



## **REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION LES ENFANTS DAR BOUIDAR**

En application des dispositions des statuts de l'association *Les Enfants Dar Boudar*, le présent règlement intérieur complète les statuts et définit les attributions et les modalités de fonctionnement intérieur.

L'association *Les Enfants Dar Boudar* respecte la Convention Internationale relative aux droits de l'Enfant de 1989 (CIDE).  
Tout enfant, quel qu'il soit, est pareillement respecté, traité avec justice, fermeté et douceur de façon égale.

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Art. 1 : Destinataires**

Ce règlement s'adresse à tous les membres, salariés et volontaires présents et en fonction à l'association. Il sera communiqué à chaque nouveau salarié en annexe de son contrat de travail, soumis au droit du travail marocain.  
Tout destinataire atteste d'en avoir pris connaissance et d'en accepter les termes.

#### **Art. 2 : Caractère de l'association**

L'association est à but non lucratif, apolitique et non syndical.

#### **Art. 3 : Composition de l'association**

Les seuls membres sont ceux du conseil d'administration. Les nouvelles admissions sont soumises à la décision du conseil d'administration. Pour tout mode de fonctionnement institutionnel, voir le statut.

#### **Art. 4 : Remboursement et indemnités**

Aucun membre, salarié ou volontaire ne peut prétendre des indemnités ou remboursements quelconques à part des droits prévus par les dispositions légales.

#### **Art. 5 : Exécution du travail**

5.1 Tout salarié et volontaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il se conforme aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

5.2 Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre préalable. Cependant celui-ci peut être discuté lors d'un entretien privé avec le comité de direction.

5.3 Il est interdit de faire des travaux personnels sur le lieu de travail.

5.4 Les salariés sont autorisés à amener leur propres enfants dans les structures de l'association (crèche, maison familiale) pendant leurs heures de travail' ces enfants jouissent du même traitement que les enfants de l'association.

### **Art. 6 : Utilisation du matériel et du téléphone**

6.1 L'utilisation de la messagerie et de l'internet doit se limiter aux besoins professionnels et l'usage abusif du téléphone à des fins privées est strictement interdit.

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

6.3 Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association, sauf nécessité de service.

6.4 En cas de disparition de matériel appartenant à l'association, la direction peut faire procéder à une vérification. La direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

### **Art. 7 : Modifications**

Le présent règlement peut être modifié par le conseil d'administration à la majorité des membres.

## **TITRE II : ADMINISTRATION**

### **Art. 8 : Composition**

L'administration est composée de la directrice, du président ainsi que du (des) représentant(s) élu(s) du conseil d'administration de l'association.

### **Art. 9 : Rôle du président**

Le président veille à l'application des grandes orientations et décisions adoptées par l'association ; il est responsable de la gestion ainsi que des ressources humaines et matérielles.

### **Art. 10 : Rôle du représentant élu**

Il représente le conseil d'administration et supervise le travail de la directrice. Il agit en tant qu'interlocuteur principal et organe exécutif de l'association. Toute décision prise par la directrice lui est soumise.

### **Art. 11 : Rôle de la directrice**

La direction coordonne les différentes entités et les moyens financiers afin d'assurer le bon fonctionnement de l'association.

11.1 Elle veille à l'application du règlement intérieur par les salariés, volontaires, membres et visiteurs, à l'application des directives pédagogiques, sociales et éducatives et à la gestion administrative de l'association.

11.2 Elle s'occupe de toute procédure administrative ainsi que des dossiers d'admission de Kafala des enfants.

11.3 Le plan de rotation des tantes au sein des maisons familiales est établi avec un mois d'avance par la directrice et affiché dans chaque maison familiale.

11.4 Elle gère le budget quotidien et établit un budget annuel avec approbation du trésorier avec envoi d'une copie au président avant le 15 septembre de chaque année.

11.5 Elle fait un rapport hebdomadaire au représentant élu du conseil d'administration.

11.6 La directrice est tenue d'envoyer en copie au président et au trésorier, toutes correspondances adressées aux organismes, prestataires et administrations et de faire suivre également les correspondances reçues.

### **Art. 12 : Responsabilité de la direction**

12.1 Elle est responsable de la conservation en bon état de tous les équipements matériels ainsi que de toute la documentation de l'association (comptabilité à jour, contrat de travail, inventaire des biens, dossier d'admission de Kafala des enfants, etc.)

12.2 Elle est responsable de tenir la caisse à jour.

12.3 Elle est responsable de vérifier la présence/ de constater les absences des salariés et des volontaires de l'association.

12.4 Elle est la seule responsable devant les autorités marocaines des enfants pris en charge par l'association.

12.5 Avec le trésorier et le président, elle est habilitée à signer les chèquiers bancaires pour la gestion financière quotidienne de l'association.

12.6 Elle est responsable d'informer le président et le représentant élu en cas de problème.

## **TITRE III : MAISONS FAMILIALES**

### **Art. 13 : Composition**

Chaque maison familiale se compose de 4 chambres à coucher, deux salles de bains ainsi qu'un séjour avec cuisine. Les maisons construites sur deux étages disposent d'une (ou deux) terrasses. Idéalement, une maison est occupée par huit enfants et 3 femmes le jour et 2 la nuit, femmes dénommées ci-après tantes. Une de ces tantes est également dénommée maman, en tant que coordinatrice de la maison familiale. Avec le soutien des tantes et d'une équipe éducative, elle assure une mission affective et éducative stable et durable.

Une coordinatrice gère toutes les maisons familiales.

**Art. 14 : Recrutement des femmes**

14.1 Le comité de recrutement se compose au minimum du représentant élu du conseil d'administration de l'association, d'un psychologue ainsi que de la directrice. Une des trois personnes devant être de sexe féminin et parlant aisément la langue locale.

14.2 Le comité de recrutement est sensible à la vie privée de chacune et se tient de ne faire aucune discrimination à cet égard. Les enfants des salariés sont les bienvenues dans les structures de l'association. Ils jouissent du même traitement que les enfants de l'association.

**Art. 15 : Rôle de la coordinatrice des maisons familiales**

La coordinatrice veille au bon fonctionnement au sein des maisons familiales et à la bonne entente entre elles.

15.1 Elle fait un rapport hebdomadaire à la direction de la situation de chaque maison familiale afin de pouvoir traiter tout problème au plus vite.

15.2 Elle fait un rapport mensuel à la directrice de l'évolution de chaque enfant jusqu'à atteindre l'âge de l'éducation préscolaire, en tenant compte du dossier psychologique et médicale de chaque enfant.

15.3 Elle veille à l'épanouissement physique et psychique de chaque enfant au sein de sa maison familiale, et en cas contraire, entreprend des mesures avec l'accord de la direction.

15.4 Elle veille à ce qu'il n'y ait pas de discriminations et inégalités à l'égard des enfants et des tantes.

15.5 Elle veille à changer chaque jour de maison familiale afin d'accomplir au mieux ses tâches.

15.6 Dans chaque maison familiale, elle veille à s'intégrer et à participer activement aux tâches quotidiennes.

**Art. 16 : Rôle de la maman**

La maman est la responsable du bon fonctionnement au sein de la maison familiale qu'elle occupe. Outre sa tâche de maman, elle exerce toutes les tâches d'une tante.

La maman est déterminée par la direction à travers le plan de rotation afin d'avoir une responsable présente 24/24 heures.

16.1 Elle coordonne les tantes pour assurer 24/24 heures la propreté, l'ordre ainsi que la disponibilité des biens nécessaires dans « sa » maison familiale.

16.2 Elle contrôle l'attribution des médicaments confié par le corps médical.

16.3 Elle veille à l'application des règles d'hygiène données ainsi qu'à la discipline uniforme exigée

16.4 Elle veille à ce que chaque enfant reçoit une attention égale de la part des tantes et elle s'assure que tout enfant ayant un handicap est le suivi nécessaire auprès des tantes.

16.5 Elle veille à ce que les enfants arrivent à la crèche à l'heure, soit 10 heures pile et 15 heures pile.

16.6 Elle tient une liste de présence des tantes et volontaires au sein de la maison familiale.

16.7 Elle rapporte tout problème à la coordinatrice ou directement à la direction.

**Art. 17 : Rôle des tantes**

Les tantes veillent à mettre les tâches qui leur sont confiées par la maman à exécution. Elles s'occupent du travail quotidien au sein des maisons familiales avec initiative et indépendamment de la responsabilité principale de la maman.

17.1 Elle applique les consignes d'hygiène du corps médical. Elles veillent à travers les soins corporels (changement des couches, de vêtements, brossage des dents, coupage des ongles, lavage des mains avant chaque repas) à l'hygiène des enfants. Les enfants seront baignés deux fois par semaine.

17.2 Les enfants doivent être prêts, propres et nourris lors du passage de relais à l'équipe de nuit/jour et la maison doit être propre et ordonnée.

17.3 Elles apprennent avec la cuisinière à préparer des repas et des goûters équilibrés et adéquats à l'âge et aux besoins de chaque enfant. Les enfants ne doivent pas grignoter/manger hors repas.

17.4 Elles entreprennent des activités intérieures et extérieures éducatives (minimum deux heures par jours) avec les enfants.

17.5 Elles sont responsables des travaux domestiques (linge, propreté, etc.).

17.6 Elles veillent à effectuer une promenade après chaque repas du soir avec les enfants pouvant marcher (seuls ou accompagnés) en été et à raconter des histoires avant le coucher en hiver.

**Art. 18 : Rôle de la cuisinière**

La cuisinière veille, avec l'aide des tantes, à l'alimentation saine et équilibrée des enfants.

18.1 Elle veille à préparer des repas équilibrés et adéquats à l'âge et aux besoins de chaque enfant.

18.2 Elle respecte les diètes particulières (en qualité et quantité) ordonnées par le corps médical et/ou le nutritionniste.

18.3 Elle veille à l'hygiène alimentaire et de la chaîne du froid des aliments.

18.4 Elle fait un inventaire périodique des équipements/ ustensiles et veille à leur durée de vie.

18.5 Elle gère les stocks, commandes et livraisons de l'alimentation et tient un inventaire des aliments avec date de péremption.

18.6 Elle est responsable de l'apprentissage en cuisine des différentes tantes et elle instaure un plan de rotation hebdomadaire des mamans et tantes volontaires.

**TITRE IV : EDUCATION****Art. 19 : Composition**

L'éducation préscolaire se compose d'une crèche quotidienne tenue par une éducatrice et un assistant volontaire. La scolarité obligatoire est effectuée extérieurement aux structures de l'association.

**Art. 20 : Rôle de l'éducatrice**

L'éducatrice, assisté par un volontaire, organise des activités d'éveil et psychomotrices vers une socialisation et un apprentissage par le jeu, en

favorisant les interactions avec ses pairs, du lundi au vendredi, deux heures le matin et deux heures l'après-midi pour les enfants à partir de 2 ans ½ (sauf exception). Elle accompagne ainsi chaque enfant à la scolarité.

20.1 Elle intègre l'apprentissage de la langue arabe par le jeu.

20.2 Elle initie les enfants à la langue française et anglaise par le jeu (quelques mots).

20.3 Elle s'engage à stimuler la créativité des enfants.

20.4 Elle organise des activités physiques afin de maintenir le corps et l'esprit en équilibre dès le plus jeune âge.

20.5 Elle fait une évaluation trimestrielle de l'évolution de chaque enfant jusqu'à l'âge de scolarité avec rapport à la direction et, si besoin, au psychologue.

20.6 Elle organise des sorties pédagogiques (pique-niques, sorties sportives), préférablement le samedi matin qu'elle annonce au préalable à la direction.

20.7 Elle annonce toute variation de programme et sorties à la direction au minimum 24 heures avant.

### **Art. 21 : Cours complémentaires**

L'équipe éducative de l'association s'engage à organiser des cours facultatifs tout au long de la scolarité des enfants afin de promouvoir l'apprentissage linguistique, sportif, musical et créatif. Toute activité extrascolaire sera ouverte aux enfants des douars voisins.

## **TITRE V : DISPENSAIRE MEDICAL**

### **Art. 22 : Composition**

Le corps médical se compose de deux infirmières marocaines polyvalentes engagées à plein temps accoudees par des médecins volontaires internationaux destinés au soutien du personnel médical local.

### **Art. 23 : Rôle du corps médical**

Les infirmières s'assurent de la santé des enfants de l'association.

23.1 Elles réalisent les premiers soins d'urgences et organisent les directives en cas de soins hospitaliers nécessaires.

23.2 Elles réalisent le suivi médical individuel de chaque enfant, documenté dans le carnet de santé ainsi que les contrôles médicaux réguliers (soins dentaires, ophtalmologie, etc.)

23.3 Elles organisent un séminaire mensuel d'éducation médicale au profit des salariés de l'association au sein des maisons familiales et veillent à la présence (obligatoire) des mamans, tantes et de la coordinatrice.

23.4 Elles gèrent les dépenses de la pharmacie et contrôlent la présence des médicaments dans les maisons familiales (aucun médicament présent sans prescription de traitement)

23.5 Elles donnent des directives sur l'utilisation des médicaments dans les maisons familiales à la maman responsable et supervisent l'état d'hygiène dans les maisons familiales.

23.6 Elles coordonnent le bon fonctionnement du dispensaire médical avec

les médecins volontaires et les consultations en pédiatrie et gynécologie.  
23.7 Elles établissent un bilan annuel de l'évolution médical pour chaque enfant.

#### **Art. 24 : Responsabilité du corps médical**

24.1 Elles sont responsables d'organiser le suivi nécessaire et individuel aux besoins de chaque enfant au sein des maisons familiales (surtout des enfants ayant un handicap).

24.2 Elles sont responsables d'accompagner les enfants lors des visites médicales dans des dispensaires ou établissement hospitaliers extérieurs au village. La direction doit être informée de chaque sortie 48 heures à l'avance sauf cas d'urgence.

24.3 Elles sont responsables de toute prise de médicament par les enfants de l'association.

24.4 Elles sont tenues responsables de l'exactitude des renseignements portés sur le carnet de santé de chaque enfant et de la mise à jour régulière de celui-ci.

24.5 La lisibilité des informations inscrites sur le carnet médical est d'une importance extrême et atténue la responsabilité du corps médical.

24.6 En cas de problème ou complication médical, elles sont tenues à informer immédiatement la direction.

24.7 Elles sont tenues à informer la direction de toute amélioration envisageable concernant le dispensaire médical.

#### **Art. 25 : Secret professionnel médical**

25.1 Le secret professionnel, institué dans l'intérêt des patients, s'impose à tout médecin dans les conditions établies par la loi.

25.2 Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.

#### **Art. 26 : Disponibilité du corps médical**

Une permanence téléphonique de 24/24 heures et de 7/7 jours doit être assurée.

#### **Art. 27 : Respect des locaux**

Toute personne ayant accès aux locaux médicaux ne peut causer de désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit de manière à nuire au bon déroulement des activités du dispensaire.

Toute consommation de nourriture est réservée à la salle de repos, lieu convivial et commun qui doit rester propre à tout instant.

### **TITRE VII : RELIGION**

#### **Art. 28 : Instruction religieuse**

L'association est politiquement neutre et se veut ouverte sur le monde sans a

priori. En tant qu'association marocaine, elle est sous l'égide de l'Islam ; elle engage un Imam pour garantir une éducation islamique moderne et tolérante.

## **TITRE VI : SECURITE**

### **Art. 29 : Composition**

La sécurité dans l'enceinte des propriétés de l'association est assurée 24/24 heures par une équipe de gardiens.

### **Art. 30 : Rôle des gardiens**

Les gardiens règlent et contrôlent les entrées et sorties dans l'enceinte des propriétés de l'association.

30.1 Ils inscrivent dans un registre toute identité de personne externe, préalablement annoncé par la direction de l'association (non salarié, non volontaire et non membre).

30.2 Ils s'assurent de la prise en charge de toute personne externe dans l'enceinte des propriétés de l'association par un salarié ou un volontaire.

30.3 Ils organisent le transport des salariés jusqu'au rond point de Tahanaout.

30.4 Ils rapportent immédiatement par téléphone, toute personne suspecte ou non annoncée voulant pénétrer dans l'enceinte des propriétés de l'association.

30.5 Ils informent la direction de tout accident survenu dans l'enceinte des propriétés de l'association.

30.6 Ils sont responsables de la santé des chiens des propriétés de l'association.

### **Art. 33 : Sécurité des enfants**

33.1 Aucun enfant ne peut quitter l'enceinte des propriétés de l'association non accompagnée d'un salarié de l'association d'origine marocaine et sans autorisation préalable de la direction.

33.2 En cas d'accident grave, l'enfant est amené aux urgences de la clinique internationale de Marrakech.

### **Art. 31 : Cas d'urgence**

En cas d'urgence, le lieu de rassemblement est la place devant la mosquée où d'ultérieures consignes seront données.

31.1 Les mamans sont responsables de l'évacuation des maisons familiales et le corps médical de l'évacuation du dispensaire médical.

31.2 Les gardiens coordonnent l'évacuation et contrôlent l'état des lieux.

31.3 La direction doit informer le président immédiatement de l'alerte et si besoin, les pompiers.

31.4 Un rapport écrit fait par la direction doit être transmis au représentant élu du conseil d'administration.

### **Art. 32 : Maintenance des bâtiments**

Les gardiens veillent à la sécurité et à la maintenance des bâtiments.



**TITRE VIII : VOLONTARIAT****Art. 34 : Composition**

L'association distingue différents types de volontariat, tous au soutien des structures de l'association. Tout volontaire doit avoir atteint la majorité au début du séjour de volontariat.

Le volontariat est coordonné par le président et la direction.

**Art. 35 : Recrutement des volontaires**

35.1 Le recrutement des volontaires est soumis au président et à un comité de recrutement de trois membres choisi parmi le conseil d'administration.

35.2 La gestion des dossiers des stagiaires et des bénévoles sera déléguée à la direction de l'association.

**Art. 36 : Généralités du volontariat**

36.1 La direction est la responsable directe des volontaires.

36.2 Le séjour volontaire est considéré comme un engagement mutuel. Le volontaire doit s'impliquer sérieusement et participer activement à la réussite de l'association.

36.3 Le volontaire se doit de respecter les mœurs et coutumes locales.

36.4 Le volontaire se doit de respecter les directives de l'entité à laquelle il est subordonné.

36.5 Aucune ingérence de la part d'un volontaire ne doit être faite qui peut nuire au bon fonctionnement de l'association.

36.6 Le volontaire a le droit de dénoncer auprès du président toute malveillance, malversation ou incohérence sans pourtant interférer directement.

**Art. 37 : Volontariat au soutien du dispensaire médical**

37.1 Le volontaire a un diplôme de médecin spécialisé en pédiatrie ou en gynécologie dans son pays d'origine et reconnu par le Royaume du Maroc.

37.2 Le volontaire a l'expérience nécessaire pour pratiquer son activité de façon autonome tout en respectant les directives du corps médical. La direction se charge des autorisations nécessaires au près du ministère de la santé.

!!! Le volontaire n'a le droit de pratiquer son activité que pour l'association humanitaire.

37.3 La durée du volontariat est de minimum un mois.

37.4 Le volontaire doit subvenir personnellement aux frais de logement et de nourriture.

**Art. 38 : Volontariat au soutien de l'éducation**

38.1 Le volontaire est un assistant de l'éducatrice et contribue au bon fonctionnement de la gestion de la crèche.

38.2 La durée du volontariat est de trois mois avec une possibilité de prolongation.

38.3 Le volontaire est nourri et logé.

**Art. 39 : Volontariat au soutien des maisons familiales**

39.1 Le volontaire est une aide aux tantes et contribue au bon fonctionnement des maisons familiales.

39.2 Le volontaire entreprend des activités quotidiennes avec les enfants.

39.3 La durée du volontariat est de trois mois avec une possibilité de prolongation.

39.4 Le volontaire est nourri et logé.

**Art. 40 : Volontariat au soutien de l'administration**

40.1 Le volontaire est un assistant administratif.

40.2 La condition préalable est d'avoir effectué deux semaines de volontariat au soutien des maisons familiales.

40.3 La durée du volontariat est de trois mois avec une possibilité de prolongation.

40.4 Le volontaire est nourri et logé.

**TITRE IX : LES VISITEURS****Art. 41 : Visite des lieux**

41.1 Les visiteurs doivent s'annoncer en avance à la direction de l'association afin de recevoir une autorisation de visite.

41.2 Sur place, les visiteurs sont inscrits dans un registre par les gardiens.

41.3 Les visiteurs doivent être accompagné d'un salarié ou volontaire dans l'enceinte des propriétés de l'association.

41.4 Les visites sont autorisées de 9h à 12h et de 16h à 18h. Les visiteurs ont à respecter l'intimité des maisons familiales.

41.5 Les visiteurs doivent respecter le droit à l'image et à la vie privée des enfants ainsi que des salariés/volontaires.

41.6 Les visiteurs ne sont pas autorisés à amener avec eux un enfant en dehors de l'enceinte des propriétés de l'association.

**Art. 42 : Clause de non responsabilité**

L'association décline toute responsabilité pour les éventuels dommages survenus lors de leur visite au sein de l'association, sauf en cas de grave faute ou de mal intention d'un membre, salarié ou volontaire.

**TITRE X : DIVERSITES RELATIVES A LA DISCIPLINE****Art. 43 : Possession de drogues**

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de consommer dans l'enceinte des propriétés de l'association tous types de drogues, inclus le tabac sauf aux lieux réservés aux fumeurs. L'association se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires.

**Art. 44 : Possession de produits dangereux**

Il est interdit à toute personne d'avoir sur elle des armes blanches ou des

produits toxiques dans l'enceinte des propriétés de l'association.

#### **Art. 45 : Perte et vol**

L'association décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de tout objet ou valeur introduits dans l'enceinte des propriétés de l'association.

#### **Art. 46 : Protection d'autrui**

46.1 Toute agression corporelle (physique ou psychique) ou atteinte au bien-être des enfants ou toute autre personne dans l'enceinte des propriétés de l'association est considérée comme faute grave et engendre des poursuites judiciaires.

46.2 Aucun salarié ne peut faire l'objet d'un harcèlement par la dégradation délibérée de ses conditions de travail portant atteinte à sa dignité ou à son intégrité physique et morale.

46.3 Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis aux deux alinéas précédents ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul ; est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux deux alinéas ci-dessus.

46.4 Une boîte à lettre est à disposition des salariés et volontaires pour signaler tout problème/ suggestion anonymement au président, seul titulaire de la clé.

#### **Art. 47 : Secret et protection de l'enfant**

47.1 L'organe administratif ainsi que les entités responsables sont tenus de ne divulguer aucune information relative à l'histoire de l'enfant auprès de quiconque (coordinatrice, mamans, tantes, volontaires, visiteurs, etc.).

47.2 Toute personne impliquée dans l'association (membre, salarié, volontaire) est tenue au secret professionnel sous les peines du code pénal.

47.3 Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de l'association et à des professionnels (médecin, psychologue, etc.).

47.4 L'association, en tant que tuteur légal de chaque enfant, se réserve le droit à l'image. Il est interdit de publier des photos de ceci sur des réseaux sociaux ou d'en faire une utilisation commerciale. Tout photographe doit demander une autorisation préalable à la direction.

47.5 Une discipline « à l'unisson » doit être appliquée à l'égard des enfants à tous les salariés/volontaires afin de leur apporter un encadrement cohérent.

47.6 Il est strictement interdit d'essayer d'éduquer un enfant en lui infligeant des violences physiques ou mentales ainsi que des restrictions continues non justifiable. Tout enfant doit recevoir le même traitement disciplinaire, non abusif.

#### **Art. 48 : Sanctions**

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

- 1<sup>er</sup> avertissement : Première notification écrite avec lettre d'observation

- 2<sup>ème</sup> avertissement : Deuxième notification écrite avec lettre d'observation
- A la 3<sup>ème</sup> faute, le salarié est passible de licenciement
- En cas de faute grave, le salarié est passible de licenciement sans préavis selon le code du travail marocain.

**Art. 49: Responsabilité et respect**

49.1 Toute personne qui entrave au règlement intérieur et/ou aux règles relatives à la discipline pourra être expulsé immédiatement des lieux.

49.2 Toute personne qui entrave au règlement intérieur et/ou aux règles relatives à la discipline pourra, en outre des sanctions applicables, être poursuivie judiciairement.

49.3 Le salarié/ volontaire est responsable de son acte dans le cadre de son travail en cas de négligence, d'impéritie ou d'imprudence.

49.4 L'association décline toute responsabilité en cas d'accident survenu à la suite de la non observation du présent règlement. Le salarié/volontaire sera tenu responsable des ses actes en cas de poursuite judiciaire.

**Art. 50: Approbation du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration de l'association. Toute nouvelle version de ce règlement doit être soumise au conseil d'administration avant de ne pouvoir entrer en vigueur.

Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et sera affiché dans les lieux prévus à cet effet.



Hansjörg Huber  
Président de l'association