

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE AZUR ADHESIFS

TITRE I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Objet

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

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière de santé et sécurité ;
- les règles de discipline applicables dans l'entreprise ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'établissement de la société AZUR ADHESIFS.

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

Les dispositions du règlement intérieur relatives à la santé et à la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes y effectuant un stage.

TITRE II ORGANISATION DU TRAVAIL ET DISCIPLINE GENERALE

3. Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'entreprise fixés par la direction.

Les locaux sont ouverts du **lundi au vendredi de 4 heures à 20 heures**.

Les collaborateurs devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

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

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé par la direction pour l'équipe à laquelle elle appartient.

4. Retards et absences

Toute absence prévisible pendant les heures de travail doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

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

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service comptabilité-RH, et fournir une justification dans les 48h sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou d'accident, la justification résulte de l'envoi, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

5. Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par les portes destinées à l'entrée/sortie du personnel.

Chaque salarié reçoit un badge donnant accès au lieu de travail qui devra être restitué au service Comptabilité/RH en cas d'absence d'une durée importante et lors du départ définitif de l'entreprise.

À chaque entrée ou sortie de l'entreprise, les salariés sont tenus de pointer. Le salarié qui aura omis de pointer ou aura commis une erreur devra le signaler à son supérieur hiérarchique. Toute fraude donnera lieu à sanction. Après avoir pointé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail.

Pour le personnel travaillant en équipe successive, le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera est présente. À défaut, il doit informer son supérieur hiérarchique.

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

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise.

6. Exécution du contrat de travail

Les personnes de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

7. Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux.

A l'atelier, les membres du personnel sont tenus de porter la tenue mise à leur disposition.

8. Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

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

Il est notamment interdit :

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

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

L'utilisation d'Internet, de l'Intranet, du téléphone, de la messagerie électronique de l'entreprise... est possible pour un usage personnel à condition d'être utilisée de bonne foi et sous réserve qu'elle soit liée aux nécessités impératives de la vie privée.

Les salariés ayant accès à internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

L'affichage d'objets décoratifs dans les bureaux (posters, cartes postales, etc.) est autorisé. Toutefois, la direction pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

9. Utilisation des véhicules de l'entreprise et des véhicules personnels

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction générale, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (par exemple, excès de vitesse).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Les véhicules des salariés doivent être obligatoirement stationnés dans les parkings réservés à cet effet. Ils doivent se conformer aux prescriptions de circulation.

10. Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, *a fortiori* lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

11. Fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'entreprise, il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin salarié, lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

TITRE III SANTE ET SECURITE

12. Dispositions générales

Les règles légales de santé et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la direction.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

13. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du

travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

14. Accident du travail ou de trajet

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

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction.

15. Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la direction, le responsable sécurité, son responsable hiérarchique.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Les équipements de travail doivent être utilisés dans les conditions optimales et en suivant les consignes éventuelles données par le responsable hiérarchique.

Il est interdit de manipuler ou de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Les salariés devront circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise et respecter les panneaux de circulation.

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

Il doit participer aux exercices annuels de sauvetage et d'évacuation.

Si, pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissaient menacées, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi, par exemple).

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

L'inobservation des mesures rappelées dans le présent article pourra, compte tenu de leur importance et des conséquences que peut entraîner leur inapplication, déboucher sur des mesures disciplinaires.

16. Clause relative au port des équipements de protection individuelle et des chariots éléveurs

En application de l'article L. 4122-1 du Code du travail, il appartient à chaque travailleur de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

À ce titre, chaque salarié doit, d'une part, respecter les instructions données par sa hiérarchie en matière de sécurité, et, d'autre part, veiller au port des équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition selon les consignes données à cet effet par sa hiérarchie.

Ainsi, il est formellement interdit de circuler dans l'atelier sans les équipements de protection : chaussures de sécurité et bouchons d'oreilles fournis par l'entreprise notamment.

Par ailleurs, toute personne amenée à intervenir régulièrement ou ponctuellement sur une machine doit respecter les mesures de sécurité édictées pour son utilisation et figurant dans la notice apposée sur chaque machine. Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser les dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif, sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises désignés explicitement à cet effet.

Il est impératif de veiller au maintien du matériel en parfait état de fonctionnement, de propreté et d'entretien. La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la direction.

Concernant les chariots automoteurs, seuls sont admis à les utiliser les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la direction. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules dans et hors de l'entreprise de :

- faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise ;
- se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service ;
- emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la direction.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

L'inobservation des mesures rappelées dans le présent article pourra, compte tenu de leur importance et des conséquences que peut entraîner leur inapplication, déboucher sur des mesures disciplinaires.

17. Repas

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet.

La salle de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

18. Vestiaires et sanitaires

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté.

Les armoires individuelles, mise à la disposition du personnel, pour y déposer vêtements et affaires personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des matières dangereuses.

Une fois le salarié informé, la société sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à la santé et à la sécurité.

Des douches sont mises à la disposition des salariés effectuant des travaux salissants dans les ateliers. L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

19. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter (utiliser une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'entreprise, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs (salle de réunion, escaliers, hall, etc.).

Les fumeurs sont invités à utiliser les cendriers mis à leur disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés notamment et surtout sur la voie publique.

20. Boissons alcoolisées / drogue

Conformément aux textes applicables, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer dans l'entreprise des boissons alcoolisées ou de la drogue. Toutefois, s'agissant des boissons alcoolisées, des dérogations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la direction.

Par ailleurs, il est interdit, dans l'enceinte de l'entreprise ou dans les lieux sur lesquels les salariés de l'entreprise sont amenés à se rendre pour l'accomplissement de leur mission, à toute personne ayant autorité sur des salariés de l'entreprise de laisser :

- introduire ou distribuer des boissons alcoolisées ou de la drogue ;
- entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise d'une drogue.

S'il apparaît que l'état d'ébriété d'un salarié est de nature à exposer le salarié lui-même, d'autres personnes ou des biens à un danger, compte tenu de ses fonctions qui peuvent notamment l'amener à conduire un véhicule ou à manipuler des machines ou des produits dangereux, un contrôle d'alcoolémie pourra être réalisé.

En cas de décision de recourir à un tel contrôle par la Direction, ce contrôle se déroulera selon les modalités suivantes :

- le salarié concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle d'alcoolémie et de ses droits préalablement à la réalisation de celui-ci. À ce titre, il sera informé de la possibilité de demander la présence d'un représentant du personnel ou d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter une contre-expertise.
- le contrôle sera réalisé par un personnel de l'encadrement

21. Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L. 1153-1 et 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 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 :

- des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non 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 ;
- une 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.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché sur le tableau d'affichage.

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.

En revanche, est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Toute personne s'estimant victime d'agissements de harcèlement sexuel peut s'adresser à la direction qui, après établissement d'un état des lieux de la situation, prendra toutes les mesures nécessaires pour faire cesser ces agissements.

22. Agissements sexistes

Aucun collaborateur ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

23. Harcèlement moral

En application des textes en vigueur, il est interdit de faire subir à un salarié des 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 ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Le harcèlement moral tel que défini ci-dessus est interdit et tout salarié procédant à des agissements de harcèlement moral s'expose à l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre et à des sanctions disciplinaires.

Toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou mise en cause pour harcèlement moral peut s'adresser à la direction pour demander la mise en œuvre d'une procédure de médiation. Dans ce cas, les parties seront réunies par la direction dans les plus brefs délais afin de choisir un médiateur.

24. Consignes diverses

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte l'entreprise le soir, de :

- fermer les fenêtres de son bureau et des espaces commun ;
- éteindre les lumières ainsi que tous les appareils électriques se trouvant dans son bureau.

De plus, à tout moment dans la journée, le personnel est tenu d'éteindre les lumières et le chauffage des espaces non occupés et de veiller à la propreté des salles communes.

TITRE IV SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

25.Nature et échelles des sanctions

Tout agissement contraire aux dispositions du règlement intérieur ou considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus ;
- avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR) ;
- mise à pied disciplinaire de 3 à 8 jours, sans rémunération ;
- mutation disciplinaire ;
- rétrogradation disciplinaire ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

26.Définition de la faute

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

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement et de préavis avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

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

27.Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav., art. L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

TITRE V DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

28.Formalités, dépôts

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

- communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend l'entreprise, le 12/03/2025
- déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil de prud'hommes dont dépend l'entreprise, le 12/03/2025

Il est porté à la connaissance des salariés le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

29.Modifications

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 28, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

30.Notes de service

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit portées à la connaissance des salariés par tout autre moyen et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

31. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le **1^{er} avril 2025**.

32. Opposabilité

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

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Pont de Claix, le 12 mars 2025

Pour la société,

Monsieur Axel LAMOTTE

