



REGLEMENT INTERIEUR VILOGIA SA D'HLM.

Sommaire

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1 – Objet	3
Article 2 – Champ d'application	3
Article 3 – Caractère obligatoire	3
Article 4 – Notes de service	4
CHAPITRE II – HYGIENE ET SECURITE	5
Article 5 – Principes généraux	5
Section 1 : Sécurité	5
Article 6 – Dispositifs de sécurité et de protection	5
Article 7 – Incendie	7
Article 8 – Procédure d'alerte et droit de retrait	7
Article 9 – Surveillance des locaux	8
Article 10 – Véhicules, stationnement et circulation dans les locaux	8
Section 2 : Santé	9
Article 11 – Examens Médicaux	9
Article 12 – Accidents de travail et / ou de trajet	9
Article 13 – Repas	9
Article 14 – Boissons et Alcootest	10
Article 15 – Interdiction de fumer	10
Article 16 – Stupéfiants et médicaments	10
Article 17 – Propreté des postes de travail et du matériel	11
Article 18 – Propreté des locaux à usage collectif	12
Article 19 – Douches	12
CHAPITRE III – DISCIPLINE	13
Article 20 – Discipline générale	13
Article 21 – Accès et usage des locaux	13
Article 22 – Respect de l'horaire de travail	13
Article 23 – Contrôle de l'horaire de travail	14
Article 24 – Retards, présence et absences au poste de travail	14
Article 25 – Comportement et tenue au travail	15
Article 26 – Utilisation des moyens informatiques	16
Article 27 – Moyens de communication et de reproduction	16
Article 28 – Utilisation des machines, outillages, matériels, documents et dossiers	16
Article 29 – Vol, perte d'objet, de matériel, de marchandise	16
Article 30 – Information du personnel	17
CHAPITRE IV – SANCTIONS	18
Section 1 – Nature et échelle des sanctions	18
Article 31 – Nature des sanctions	18
Article 32 – Echelle des sanctions	19
Section 2 – Procédure disciplinaire	19
Article 33 – Avertissement	19
Article 34 – Blâme, Mise à pied, Mutation à titre disciplinaire, rétrogradation, licenciement	19
Article 35 – Mise à pied conservatoire	20
CHAPITRE V – DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES	21
Article 36 – Droit de la défense des salariés	21
CHAPITRE VI – HARCELEMENT	22
Article 37 – Harcèlement sexuel	22
Article 38 – Harcèlement moral	22
CHAPITRE VII – PUBLICITE, DEPOT ET REVISION	23

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

En application des dispositions de l'article L1321-1 et L1321-2 du code du Travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la Direction de Vilogia SA d'HLM fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- La nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées,
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions,
- Les dispositions relatives à la protection des victimes et des témoins de harcèlement sexuel et / ou moral.

Article 2 – Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble du personnel de Vilogia SA d'HLM.

Le terme « entreprise » utilisé dans le présent règlement intérieur s'entend de manière générale comme correspondant au patrimoine immobilier tel que défini ci-dessous.

Les dispositions sont applicables tant dans les locaux proprement dit de Vilogia SA d'HLM que dans tous les autres locaux pour lequel Vilogia SA d'HLM est titulaire d'un bail (location ou sous-location).

Elles sont aussi applicables aux établissements, dépendances et en général dans tout lieu faisant partie du domaine immobilier des sociétés telles que définie ci-dessus (bureaux, cours, parking, agences annexes, locaux sanitaires, vestiaires, etc...)

En outre, ces dispositions sont également applicables aux salariés amenés à se déplacer sur ordre ou dans le cadre de leurs fonctions, ponctuellement ou régulièrement, en dehors du domaine immobilier tel que défini dans les paragraphes ci-dessus.

Les stagiaires, travailleurs temporaires, salariés mis à disposition par des tiers ou salariés d'entreprises extérieures intervenant dans le domaine immobilier tel que défini aux paragraphes ci-dessus doivent aussi se conformer au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Seules les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne leur sont pas applicables.

Article 3 – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

Ces dispositions sont portées à la connaissance de tout salarié lors de l'embauche.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Un exemplaire du présent règlement intérieur ainsi que toute modification ou ajout sous la forme de note de service telle que définie à l'article 4 ci-dessous, est ou sera affichée au siège de Vilogia SA d'HLM ainsi que dans les locaux, régie et agences dans lesquels interviennent les salariés de Vilogia SA d'HLM.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité après respect de la procédure prévue à l'article L1321-4 du code du travail.

Article 4 – Notes de service

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes, dans les matières mentionnées à l'article précédent, constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Il pourra en être notamment ainsi lorsque des dispositions spéciales doivent être prévues en raison de nécessité de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou à certains secteurs ou services.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence auront toutefois force obligatoire immédiate, en application des dispositions de l'article L1321-5 du code du travail. Ces prescriptions seront immédiatement et simultanément communiquées au CHSCT, au Comité d'Entreprise et à l'Inspection du travail.

Les notes de services mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction de Vilogia SA d'HLM pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome de direction et qui sont, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

CHAPITRE II – HYGIENE ET SECURITE

Article 5 – Principes généraux

La Direction s'efforce de mettre à la disposition du personnel les moyens nécessaires à l'exécution de leur travail de façon à leur assurer les conditions d'hygiène et de sécurité indispensables.

Chaque salarié doit se conformer strictement tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières, applicables en matière d'hygiène et de sécurité et qui sont portées à sa connaissance par la direction, par voie d'affiches, de brochures, d'instructions, de notes de service ou par tout autre moyen.

L'ensemble des règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène et de sécurité doit être parfaitement connu du personnel et strictement respecté.

Les moyens mis en place pour assurer la publicité de ces règles, mesures, et consignes doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante et sont placés sous la protection de l'ensemble du personnel.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et de 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.

La méconnaissance de ce principe général ainsi que de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, au sein de l'entreprise, constitue une faute disciplinaire telle que définie au chapitre IV du présent règlement.

Section 1 : Sécurité.

Article 6 – Dispositifs de sécurité et de protection

6.1- Règles générales en matière de sécurité

L'utilisation des installations et du matériel doit être soigneuse, normale, conforme à leur destination ainsi qu'à leur notice ou/et conditions d'utilisation.

De manière générale, chaque salarié est tenu de signaler immédiatement auprès de son responsable hiérarchique, toute défaillance mécanique ou électrique des matériels ou installations utilisées.

Il est formellement interdit :

- de laisser les machines-outils et les outillages dotés de moteur en marche, sans surveillance,
- de nettoyer ou de réparer des machines ou installations en marche.

Il est en outre formellement interdit de toucher aux branchements électriques ou de réparer des installations électriques ou de réparer des installations ou du matériel défectueux sans y être habilité et qualifié.

De même, les services intervenant dans le voisinage d'une installation électrique devront respecter les dispositions du décret du 14 novembre 1988 prévues dans cette circonstance et notamment :

- l'exécution d'un travail sur un appui solide pour obtenir une position stable ;
- l'exécution d'un travail en mettant hors de portée les pièces sous tension électrique par éloignement, obstacle ou isolation.

A défaut, l'exécution du travail doit être réalisée par du personnel, soit qualifié pour travailler sur des pièces sous tension, soit par du personnel averti des risques présentés lors d'un travail à proximité de pièces sous tension, formé à ce type de travail dans ces conditions et bénéficiant de tout outillage, équipement et matériel nécessaires.

Dans le cas où ces conditions ne peuvent être remplies :

- une zone de travail doit être matériellement définie pour chaque équipe,
- une consigne doit être établie au préalable pour préciser les mesures de sécurité à respecter,
- une surveillance permanente doit être assurée par une personne avertie et désignée à cet effet pour veiller à l'application des mesures de sécurité quant aux risques d'accident en cas de travaux dans le voisinage de domaine classé « haute tension » A et B.

Par mesure de sécurité et pour éviter tout danger (électrocution, incendie, ...) il est par ailleurs interdit aux salariés de Vilogia SA d'HLM d'apporter et d'utiliser tout matériel électroménager personnel tel qu'une machine à café, une bouilloire... sauf accord exprès de la direction.

6.2- Règles générales en matière de protection

Chaque salarié respecte obligatoirement les instructions relatives aux conditions d'utilisation des équipements de travail ainsi que des dispositifs de sécurité de toute nature installés ou/et utilisés pour assurer la protection individuelle ou collective des salariés pendant l'exécution de leur travail.

Il est interdit de démonter, de neutraliser, d'enlever, de modifier, de détériorer les dispositifs de protection individuelle ou collective, sauf en cas de réparation nécessaire effectuée en tout état de cause par le personnel habilité et après avoir pris toute disposition utile et préalable à ce sujet.

Le défaut de port des équipements de protection lorsque ceux-ci sont requis, interdit l'accès aux postes de travail.

Avant toute utilisation de matériel ou d'outillage, chaque salarié est tenu de veiller à ce qu'il dispose des dispositifs, matériels et équipement de sécurité, tant collectifs qu'individuels fournis par Vilogia SA d'HLM et de les utiliser conformément aux modes d'emploi applicables.

Tout arrêt, incident, défaillance des dispositifs de sécurité ainsi que de manière général du fonctionnement d'engins, matériels, appareils, machines, installations de toute nature risquant de compromettre la sécurité du personnel doivent immédiatement être signalés aux responsables hiérarchiques.

Dans ces différents cas, seuls les personnes habilitées peuvent intervenir pour effectuer les opérations de réparation nécessaires.

6.3- Règles spécifiques en matière de « protection et de sécurité »

Il est interdit aux salariés d'intervenir sur des machines dangereuses ou des postes dangereux dès lors qu'ils ne justifient pas de la formation et des habilitations requises, notamment pour les interventions sur les postes électriques ou sur les postes gaz.

Les salariés doivent en outre suivre et respecter les instructions de protection et de sécurité applicables de manière spécifique selon les différents services ou/et zones d'activités et ce, dans les conditions d'application définies à l'article 4 du présent règlement intérieur.

6.4- Intervention de salariés en matière de sécurité

En application de l'article L 1321-1 du Code du Travail, des salariés de Vilogia SA d'HLM peuvent être appelés à participer, à la demande de leur hiérarchie, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises. Il en est ainsi par exemple en cas d'accidents sur un site de l'entreprise où les salariés en place pourront être sollicités pour prendre toutes mesures utiles de sécurisation du lieu en cause et des victimes éventuelles de l'accident.

Le choix de ces salariés se fera notamment en fonction de leurs compétences, de leurs formations, de leurs capacités, ou de leur présence sur le lieu de travail. Les salariés conservent leur droit de retrait en cas de situation dangereuse, prévu à l'article 8.

Article 7 – Incendie

Afin de permettre une évacuation rapide des locaux en cas d'incendie, les issues, portes et les zones de dégagement doivent toujours être libres et n'être jamais encombrés d'objets quelconques.

Il est par ailleurs interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile (extincteurs, tuyaux d'incendie, pare-feu, etc...)

Toute personne constatant un début d'incendie doit donner l'alerte et prendre toutes mesures nécessaires pour que les services des pompiers ou / et les salariés ayant eu la formation nécessaire en matière d'intervention incendie soient appelés dans les plus brefs délais.

Toutefois les salariés n'ayant pas eu la formation nécessaire en matière d'intervention pour incendie, ne sont en aucun cas autorisés à intervenir directement pour éteindre le foyer d'incendie.

Chaque salarié a l'obligation de prendre connaissance des consignes en cas d'incendie et du plan d'évacuation qui sont affichés et de les respecter.

Chaque salarié a en outre, l'obligation de participer aux exercices de prévention d'incendie et d'évacuation organisés dans l'entreprise.

Article 8 – Procédure d'alerte et droit de retrait

En application de l'article L 4131-1 du Code du Travail, tout salarié doit signaler immédiatement à sa hiérarchie, toute situation de travail pour laquelle il a un motif

raisonnable de penser qu'elle puisse présenter un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de protection.

Dans ce cas, le salarié concerné est en outre autorisé à se retirer des lieux, dès lors que celui-ci estime qu'une telle situation de danger puisse exister à son encontre, et ce, de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Afin d'en tirer tout enseignement utile pour prévenir d'autre situation ou circonstance dangereuse, le salarié concerné pourra alors être invité, s'il ne s'y oppose pas, à consigner par écrit les circonstances qui l'auront amenées à exercer son droit de retrait.

Article 9 – Surveillance des locaux

Pour assurer la sécurité du personnel de Vilogia SA d'HLM un dispositif de vidéo surveillance peut être mis en place dans les locaux.

Celui-ci pourra être utilisé dans le cadre d'une sanction disciplinaire notamment dans le cas où un salarié de Vilogia SA d'HLM se révélerait responsable de vol, détournement ou détérioration de marchandises, matériels ou autre biens.

Conformément aux dispositions légales les données ne pourront pas être conservées plus d'un mois sauf procédure judiciaire en cours.

Toute mise en place ou modification d'un des dispositifs fera l'objet d'une information et d'une consultation auprès des instances concernées.

Article 10 – Véhicules, stationnement et circulation dans les locaux

Les salariés habilités à la conduite de véhicules mis à disposition par Vilogia SA d'HLM, sont tenus :

- de ne pas conduire un véhicule sous l'emprise d'un état alcoolique ou anormal par la prise de drogue ou de substance médicamenteuse pouvant altérer les conditions de sécurité et d'attention nécessaire à la conduite de véhicule,
- de veiller au respect des dispositions du code de la route, ainsi qu'aux règles de sécurité et de sobriété applicables en la matière,

Les salariés amenés à utiliser les véhicules de Vilogia SA d'HLM ou leur propre véhicule, doivent veiller à circuler dans les parkings et enceintes des locaux de l'entreprise avec précaution et à vitesse réduite en respectant les règles du code de la route et du « bon sens ».

Afin de faciliter l'intervention des forces de lutte contre l'incendie et l'évacuation des personnes, les véhicules de Vilogia SA d'HLM et les véhicules personnels doivent stationner aux endroits prévus à cet effet.

Chaque propriétaire est tenu de prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection des véhicules, notamment les fermetures de toutes les portières.

Il est interdit de procéder ou de faire à des réparations, essais de moteur ou lavages des véhicules personnels dans l'enceinte des locaux sans autorisation des responsables hiérarchiques concernés.

Il est rappelé que les parkings ne font l'objet d'aucune surveillance particulière. Il appartient en conséquent à ceux qui les utilisent de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leur véhicule ou les objets placés dans ce dernier.

Par ailleurs, l'utilisation des véhicules mis à disposition doit être conforme à l'intérêt de l'entreprise et respecter également les « règles d'usage des véhicules de fonction », ainsi que les « règles d'usage des véhicules de service & self-service » mis en place au sein de Vilogia SA d'HLM.

Section 2 : Santé.

Article 11 – Examens Médicaux

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

Les salariés nouvellement embauchés devront se conformer à la visite médicale d'embauche.

Les fiches de visites médicales sont transmises par la médecine du travail au Service Paie.

Le personnel doit observer les dates et heures des visites médicales indiquées par note individuelle.

Tout empêchement doit être signalé sans délai.

Article 12 – Accidents de travail et / ou de trajet

Sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, tout accident, même de peu d'importance, survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit immédiatement faire l'objet d'une déclaration par les salariés concernés auprès de leur hiérarchie.

Tout salarié, témoin d'un accident du travail d'un collègue de travail, ayant pour effet de mettre celui-ci hors d'état de réagir, doit lui apporter aide et assistance ou appeler les services de secours compétents (SAMU, pompiers, secouristes du travail, etc...) et dans tous les cas en informer immédiatement les services des Ressources Humaines.

Article 13 – Repas

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de prendre des repas sur les postes de travail. Ils sont obligatoirement pris dans les salles réservées à cet effet.

Chaque utilisateur de ces salles et de leurs équipements est tenu d'y respecter un état de propreté et d'hygiène constant.

Tout salarié qui commettrait des actes de négligences contraires aux principes d'hygiène et de propreté inhérents à l'objet de ces salles est susceptible d'encourir une sanction disciplinaire.

Article 14 – Boissons et Alcootest

Aucune consommation, introduction ou distribution de boisson alcoolisée n'est tolérée sur les lieux de travail et pendant les horaires de travail.

Conformément aux dispositions légales, seule est tolérée l'absorption modérée de boissons courantes comme la bière, le vin, le cidre et le poiré lors de la pause du repas du midi et accompagnant la prise d'un repas.

L'organisation de « pots d'amitié » à l'occasion d'événements personnels ou familiaux est subordonnée à l'accord préalable de la hiérarchie et aux conditions fixées par celle-ci.

Il est formellement interdit d'exercer ses attributions professionnelles en état d'ivresse que ce soit au sein de l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci.

Ces dispositions s'appliquent particulièrement pour les salariés en contact avec la clientèle ou affectés à des travaux pouvant présenter des dangers particuliers ou qui conduisent des véhicules.

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité des biens et des personnes de l'entreprise, les responsables hiérarchiques pourront imposer un alcootest aux salariés, dont, eu égard à la nature du travail qui leur sont confiés, l'état d'imprégnation alcoolique paraît de nature à exposer les intéressés, les tiers ou leur environnement, à un danger et ce, sans préjudice de toute autre disposition nécessitée par la situation. Les tests seront effectués dans le respect de l'intimité et de la dignité.

Les salariés concernés peuvent demander la présence d'un tiers.

Les salariés concernés peuvent contester le résultat éventuellement positif de leur test en demandant, à leur charge, une contre-expertise au moyen d'analyses et examens médicaux, chimiques et biologiques.

Article 15 – Interdiction de fumer

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et devapoter (utilisation de la cigarette électronique) dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Toutefois, cette interdiction de fumer et de vapoter ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Article 16 – Stupéfiants et médicaments

Il est strictement interdit d'introduire et de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou autres produits toxiques dans l'entreprise dont l'usage pourrait affecter de quelque manière que ce soit le comportement normal et habituel des salariés pendant les heures de travail et sur les lieux de travail.

Il en est de même en cas d'usage volontairement abusif et détourné d'une posologie normale à caractère curatif de certains médicaments et ce, dans le but avéré d'obtenir ou de tenter

d'obtenir des effets ou/et réactions équivalents à celui de stupéfiants ou autres produits toxiques.

L'ensemble de ces dispositions s'applique particulièrement pour les salariés en contact avec la clientèle ou affectés à des travaux pouvant présenter des dangers particuliers ou qui conduisent des véhicules.

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité des lieux et des personnes de l'entreprise, des tests de "dépistage" (tests salivaires) pourront être imposés aux salariés, dont eu égard à la nature du travail qui leur est confiée, l'état d'emprise de stupéfiants, de produits toxiques ou de médicaments détournés de leur fonction curative tel que précisé au paragraphe précédent, paraît de nature à exposer les intéressés, les tiers ou leurs environnements à un danger et ce, sans préjudice de toute autre disposition nécessitée par la situation.

Ces tests de dépistages pourront être effectués par le médecin du travail ou par toute personne ou organisme habilité médicalement à cet effet et désignée par l'employeur. Les tests seront effectués dans le respect de l'intimité et de la dignité.

Les salariés concernés peuvent demander la présence d'un tiers.

Les salariés concernés peuvent contester le résultat éventuellement positif de leur test en demandant, à leur charge, une contre-expertise au moyen d'analyses et examens médicaux, chimiques et biologiques.

Article 17 – Propreté des postes de travail et du matériel

Les postes de travail doivent être maintenus en bon état de propreté.

Il est rappelé à cet égard que chacun est responsable de la conservation et du bon état du matériel individuel qui lui est confié ; Toute disparition ou toute détérioration devant être signalée immédiatement à la hiérarchie.

Chaque soir, l'outillage et le matériel doivent être rangés aux emplacements réservés.

Les armoires dont disposent les salariés doivent être gardées en parfait état de propreté et d'hygiène constante. Il est notamment interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

En cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité les responsables hiérarchiques concernés seront en droit de faire ouvrir les armoires individuelles et ce, après en avoir informé les salariés concernés et en présence de ceux-ci.

En cas de nécessité, les salariés ne peuvent s'opposer à la désinfection des armoires individuelles à la demande de leur hiérarchie.

En cas d'urgence, de refus ou d'empêchement exceptionnel, l'ouverture se fera en présence de deux témoins ou des autorités de police judiciaire.

Article 18 – Propreté des locaux à usage collectif

Les toilettes et sanitaires et, d'une manière générale, les installations mises à disposition collective des salariés doivent être tenues, après utilisation, dans un parfait état de propreté.

Le personnel doit utiliser les moyens nécessaires mis à sa disposition pour maintenir cet état de propreté.

Aucun acte de vandalisme, de détérioration des installations, aucune atteinte à l'hygiène et à la propreté de ces locaux ne saurait être toléré.

Article 19 – Douches

L'utilisation des douches éventuellement mises à la disposition du personnel n'est permise qu'en dehors du temps de travail et en tout état de cause après l'accomplissement total de l'horaire journalier.

Les salariés dont les bras et avant-bras ainsi que tout le corps sont exposés aux souillures par des produits salissants sont toutefois autorisés à prendre leur douche pendant leur temps de travail.

Les locaux des douches devront être gardés dans un état constant d'hygiène et de propreté. Après chaque utilisation, les salariés ayant fait usage d'une douche devront maintenir la propreté du local à l'aide des produits et matériels mis à sa disposition.

CHAPITRE III – DISCIPLINE

Article 20 – Discipline générale

La discipline s'entend d'ordre général comme étant constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail et l'organisation de la vie collective des salariés dans l'entreprise.

Ces règles sont notamment constituées, lorsqu'elles revêtent un caractère général et permanent, par les dispositions du présent règlement et ses adjonctions.

Elles peuvent, par ailleurs, résulter de notes de service spéciales ou ponctuelles lorsqu'elles sont destinées à fixer des mesures dépourvues de caractère général et permanent.

Article 21 – Accès et usage des locaux

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les portes prévues à cet effet dans les locaux de l'entreprise.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise qu'à titre professionnel et que pour l'exécution de leur contrat de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il n'y a pas lieu d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail, en dehors des horaires de travail, au-delà d'un temps raisonnable, sauf en cas :

- d'exercice d'un mandat de représentant du personnel,
- d'une autorisation délivrée par la hiérarchie.

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des salariés.

Sauf accord préalable des responsables hiérarchiques concernés, il ne peut y être exécuté de travail personnel ou de travail pour le compte de tiers et ce, même en dehors des heures de travail à l'exception toutefois d'une utilisation raisonnable des locaux et du matériel de l'entreprise justifiée par des besoins ordinaires de la vie familiale.

A l'exception de la situation des représentants du personnel, dans l'exercice normal et régulier de leurs attributions, toute introduction de personne extérieure, ainsi que toute introduction dans l'entreprise d'objets ou de marchandises destinées à y être vendus ou non est interdite.

Article 22 – Respect de l'horaire de travail

Conformément aux dispositions prévues par les accords d'entreprise en vigueur au sein de l'entreprise Vilogia SA d'HLM en matière de jours de repos :

- le respect de la durée du travail fixée dans lesdits accords est obligatoire pour tout le personnel,
- les salariés doivent respecter les modalités d'organisation du travail applicables selon les différents services,

- les salariés doivent se trouver à leur poste de travail, en tenue de travail lorsqu'il y a lieu, aux heures fixées pour le début et pour la fin de leur plage horaire de travail.

Les salariés ne peuvent effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction.

Article 23 – Contrôle de l'horaire de travail

Les modalités de contrôle de l'horaire de travail mises en place par les Ressources Humaines, notamment dans le cadre de l'accord d'entreprise applicable sur le sujet, s'imposent à tous les salariés qui doivent en conséquence s'y conformer.

Les salariés sont en outre tenus de respecter personnellement les modalités de contrôle applicables dans l'entreprise.

Article 24 – Retards, présence et absences au poste de travail

24.1 - Retards au poste de travail

La ponctualité est nécessaire pour la bonne organisation des services de l'entreprise ainsi que pour la bonne tenue des temps.

Les salariés doivent en conséquence respecter strictement les horaires collectifs ou les dispositions des horaires individualisés lorsque ceux-ci leur sont applicables.

Le non-respect réitéré des horaires de travail collectifs ou individualisés peut justifier l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

24.2 - Présence au poste de travail

Le temps de travail devant être effectif, les conversations personnelles doivent avoir un caractère bref et ponctuel.

Sauf en cas de malaise médical ou d'événement familial grave ainsi que dans le cas prévu au titre de l'article L. 4131-1 du code du travail (droit du salarié de se retirer d'une situation dangereuse) il est interdit de quitter son poste de travail ou son service, pendant le temps de travail, sans motif de service ou sans autorisation des responsables hiérarchiques concernés.

Les dispositions du précédent paragraphe ne s'appliquent pas aux salariés titulaires d'un mandat de représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions représentatives. Sauf urgence entrant dans le cadre de leur mission, ils devront toutefois prévenir, en temps utile, la hiérarchie de leurs absences.

24.3 - Absences

Si un salarié ne peut se rendre au travail pour quelque cause que ce soit, il lui appartient de prendre toutes dispositions nécessaires pour en informer immédiatement sa hiérarchie ou toutes personnes habilitées de l'entreprise dans la première demi-journée d'absence en indiquant à la fois le motif de l'absence et la durée probable de celle-ci. Le salarié concerné devra en outre fournir dans les 48 heures toutes justifications nécessaires.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat médical initial, le salarié doit en prévenir sa hiérarchie et adresser un nouveau certificat médical dans les mêmes délais de 48 heures.

Sauf cas exceptionnels, toute demande d'absence pour convenance personnelle, à titre de « congés sans solde » doit être présentée 3 jours ouvrés au moins à l'avance auprès du responsable de service qui demeure toujours libre d'y accéder ou non.

Toute absence non autorisée, non justifiée ou insuffisamment justifiée de manière sérieuse, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

24.4 - Congés payés

Les absences pour congés payés sont autorisées conformément aux dispositions légales applicables en la matière.

Toutefois, tout salarié doit respecter les dates de congés payés validées par sa hiérarchie. Il est interdit de modifier ces dates sans l'accord préalable du responsable hiérarchique concerné et de l'aval des services des Ressources Humaines.

Le non-respect des dates de congés payés pourra être sanctionné.

Article 25 – Comportement et tenue au travail

Pour des motifs évidents de sécurité et/ou de comptabilité avec la bonne exécution des attributions des salariés, ainsi que pour respecter un minimum de convivialité entre les membres du personnel, l'usage d'appareils audio et vidéo (type baladeur Mp3...) est interdit.

Toutefois, l'usage d'appareils sonores peut être toléré par les chefs de service concernés sous réserve d'un usage sonore modéré, de manière à ne pas nuire à l'intégrité auditive de tierce personne ou/et des collègues de travail.

En tout état de cause, l'usage d'appareils sonores doit être compatible avec la nature des locaux et/ou des fonctions exercées.

Les locaux de l'entreprise étant ouverts en permanence aux clients, fournisseurs et autres partenaires économiques de celle-ci, une tenue vestimentaire correcte est exigée de tous les collaborateurs.

En outre, dans l'intérêt légitime de l'entreprise, celle-ci ayant notamment une mission de service public en assumant la gestion des logements sociaux, afin de préserver une cohabitation harmonieuse et professionnelle tant entre les salariés de l'entreprise qu'avec le public de l'entreprise, l'entreprise demande à la collectivité de son personnel de respecter une obligation de neutralité.

Les salariés s'abstiendront donc de porter des vêtements ou accessoires manifestant leur appartenance à un groupe, une ethnie, une religion, une obédience politique ou quelque croyance que ce soit, au nom du principe de laïcité et de neutralité de la mission de service public remplie par Vilogia SA d'HLM.

Pour des raisons de sécurité, les salariés affectés aux fonctions d'Agents de proximité, de Gardiens et assimilés ainsi que les Techniciens de Maintenance devront obligatoirement porter une tenue de travail fournie par Vilogia SA d'HLM.

Article 26 – Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques doit être conforme à l'intérêt de l'entreprise et respecter les « règles d'usage informatique et multimédia » mises en place au sein de Vilogia SA d'HLM.

Article 27 – Moyens de communication et de reproduction

Sauf accord de la hiérarchie, il est interdit d'envoyer de la correspondance personnelle aux frais de Vilogia SA d'HLM et d'utiliser à des fins personnelles les photocopieuses et autres matériels de reproduction dont celle-ci dispose, sous réserve des droits des Représentants du Personnel.

L'usage des moyens de communication doit être conforme à l'intérêt de l'entreprise et respecter les « règles d'usage informatique et multimédia » ainsi que les « règles d'usage d'équipements nomades » mises en place au sein de Vilogia SA d'HLM.

Article 28 – Utilisation des machines, outillages, matériels, documents et dossiers

Les salariés sont tenus de conserver en bon état les machines, outillages, matériels, documents, dossiers dont ils ont l'usage ou l'utilité pour l'exécution de leur travail et ne peut les utiliser ou/et les emporter à des fins personnelles sauf accord préalable des responsables hiérarchiques concernés ou exécution normale des fonctions professionnelles.

En cas de défaut, détérioration, défectuosité le salarié devra en alerter la hiérarchie qui devra procéder au remplacement dudit matériel.

Les salariés dont l'activité comporte l'affectation individuelle d'outillage, de matériel ou de documents nécessaires à leur spécialité, assument la responsabilité de la conservation et de l'entretien courant de cette dotation.

Enfin, lors de la cessation de leur contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, les machines, outillages, matériels, documents, dossiers et de manière générale, toute chose en sa possession appartenant à Vilogia SA d'HLM (cartes professionnelles, badges, clef, ordinateur et téléphone portable, etc...).

Article 29 – Vol, perte d'objet, de matériel, de marchandise...

Toute constatation de vol ou de perte d'objet, de matériel, de marchandises appartenant à l'entreprise, à un salarié de l'entreprise ou à toutes autres personnes privées doit être immédiatement portée à la connaissance des Ressources Humaines.

Les salariés soupçonnés de vol pourront être fouillés en présence d'un officier de police judiciaire.

Lorsqu'un salarié est surpris en flagrant délit de vol, les responsables hiérarchique concernés pourront retenir le salarié jusqu'à l'exécution de la fouille par les services habilités de la police judiciaire ;

En cas de nécessité, à savoir de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, les responsables hiérarchiques concernés pourront

procéder à la fouille du contenu des divers effets et objets personnels appartenant aux salariés.

Le salarié sera expressément averti du droit de s'opposer à ce contrôle et d'exiger la présence d'un témoin.

Le consentement des salariés concernés devra être exprès et formulé devant une tierce personne, représentant du personnel ou à défaut devant deux salariés de Vilogia SA d'HLM.

En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, celle-ci sera faite alors aux services de police judiciaire.

En tout état de cause, le contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité du salarié.

Article 30 – Information du personnel

L'affichage sur les murs est interdit en dehors de panneaux prévus à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement affichées sur ces panneaux ne doivent être ni lacérées, ni détruites par les salariés, leur destruction étant soumise à l'accord préalable des personnes autorisées à les afficher.

La distribution d'imprimés, de tracts, la circulation de listes de souscriptions, la distribution de catalogues de vente d'articles par correspondance par réunion ou autres, les collectes, loteries, pétitions, adhésions, réunions à but politique ou non, etc... doivent être autorisées préalablement par les services des Ressources Humaines.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux réunions et aux publications des représentants du personnel, dans les conditions et les modalités fixées par la législation en vigueur, pour l'exercice de leurs mandats.

CHAPITRE IV – SANCTIONS

Section 1 – Nature et échelle des sanctions.

Conformément à l'article L 1331-1 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un comportement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles susceptibles d'intervenir en cas de manquements :

- aux règles générales et particulières de discipline,
- aux règles d'hygiène et de sécurité, telles que définies par le présent règlement

Article 31 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre par Vilogia SA d'HLM tenant compte des faits et circonstances, sont les suivants :

- **Avertissement** : cette mesure, lorsque celle-ci est consignée par écrit, est destinée à sanctionner un comportement fautif, et est susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- **Blâme** : cette mesure est une observation écrite où l'employeur manifeste clairement et explicitement sa désapprobation d'un comportement fautif du salarié. Cette mesure est inscrite au dossier du salarié.
- **Mise à pied** : cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée pour une durée de 5 jours ouvrés maximum au plus.
- **Mutation disciplinaire** : cette mesure consiste en un changement de poste à l'intérieur de l'entreprise avec maintien du même niveau de qualification et de rémunération.
- **Rétrogradation disciplinaire** : cette mesure consiste en une affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur emportant diminution de la rémunération sous réserve de l'accord écrit du salarié concerné. En cas de refus, une autre sanction pourra alors être prise par la direction.
- **Licenciement disciplinaire** : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Article 32 – Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction, dans l'échelle ainsi définie, sera fonction de la gravité de la faute ainsi que de la répétition des faits fautifs antérieurs.

La décision à intervenir dans chaque cas sera, toutefois, arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui seraient de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable, et ce, à la libre initiative et selon les pouvoirs d'appréciation inhérents à la direction de Vilogia SA d'HLM.

Section 2 – Procédure disciplinaire

Conformément aux dispositions légales il est rappelé qu'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 ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Article 33 – Avertissement

L'avertissement infligé au salarié lui sera notifié par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'avertissement peut aussi faire l'objet de la même procédure que celle applicable pour les autres sanctions disciplinaires ci-dessous.

Article 34 – Blâme, Mise à pied, Mutation à titre disciplinaire, rétrogradation, licenciement

34.1 - Convocation à l'entretien préalable

Cette convocation sera réalisée, soit au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire par la hiérarchie ou les services des Ressources Humaines, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera le lieu, la date et l'heure à laquelle l'entretien préalable doit avoir lieu. Par ailleurs, la lettre de convocation devra obligatoirement préciser si un licenciement est envisagé, conformément aux dispositions légales.

Cette lettre mentionnera en outre qu'au cours de cet entretien préalable, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de Vilogia SA d'HLM.

Au cours de cet entretien, le responsable hiérarchique ou la personne des services de la Ressources Humaines organisant l'entretien préalable indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

34.2 - Notification de la sanction

La sanction ne pourra être notifiée au salarié moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois, après le jour fixé pour l'entretien préalable.

Cette sanction sera notifiée soit par une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire par la hiérarchie ou les services des Ressources Humaines, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre indiquera les motifs de la sanction.

34.3 - Situation particulière

Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement retenue, le salarié concerné en sera informé par écrit.

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

Toutefois lorsque le salarié aura fait état et justifié, avant la date prévue pour l'entretien, d'un empêchement sérieux, il pourra être convoqué à une autre date, à moins que les circonstances ne rendent totalement impossible l'organisation d'un nouvel entretien préalable.

En l'état d'une telle impossibilité le salarié sera informé par écrit des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître ses observations avant une date précise, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La sanction ne pourra alors intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

Article 35 – Mise à pied conservatoire

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat dans l'intérêt légitime de Vilogia SA d'HLM, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié doit s'y conformer immédiatement.

La mesure de mise à pied conservatoire sera confirmée, par écrit, soit immédiatement, soit dans la lettre de convocation à l'entretien prévue dans le cadre de l'une des procédures définies ci-dessus.

La mesure conservatoire de mise à pied produira ses effets jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, la mesure n'ait été limitée à une durée fixe expirant avant la notification de la sanction définitive.

CHAPITRE V – DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 36 – Droit de la défense des salariés

Selon l'article L1332-1 du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans qu'il soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, 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 l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

CHAPITRE VI – HARCELEMENT

Article 37 – Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L1153-1 et suivants du code du travail aucun salarié ne doit subir des faits :

- 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 ;
- 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.

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 L1153-1 du code du travail y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions ci-dessus est nul.

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

Article 38 – Harcèlement moral

Conformément aux articles L1152-1 et suivants 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification,

de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

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

CHAPITRE VII – PUBLICITE, DEPOT ET REVISION

Le présent règlement intérieur affiché et déposé conformément aux articles L1321-4 et suivants et R1321-1 et suivants du code du travail entrera en vigueur le 1^{er} décembre 2016, soit un mois après l'accomplissement des dernières formalités de dépôt et de publicité.

Le présent règlement a été soumis, pour avis, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) pour les parties relatives à son champ de compétence, ainsi qu'au Comité d'Entreprise (CE).

Le présent Règlement Intérieur sera, à la diligence de l'entreprise, adressé en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail, accompagnés des procès-verbaux de consultation du CHSCT et du Comité d'Entreprise.

Il sera également remis en un exemplaire au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Lannoy.

Il oblige tout salarié embauché à l'observation de ses prescriptions et des modifications qu'il pourrait ultérieurement recevoir.

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L 1321-4 du Code du travail.

Le présent règlement intérieur ainsi que les notes de service et annexes y portant adjonction peuvent être, en outre, consultés sur intranet.

Fait à Villeneuve d'Ascq, en 4 exemplaires originaux, le 24 octobre 2016

Philippe REMIGNON
Directeur Général

