

REGLEMENT INTERIEUR VILOGIA PREMIUM

Table des matières

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Article 1 - Objet du règlement.....	5
Article 2 – Champs d’application du règlement	5
Article 3 - Notes de services et documents annexes.....	6
Article 4 - Publicité.....	6
Article 5 - Entrée en vigueur et diffusion	6
Article 6 – Révision	7
CHAPITRE II – ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL	7
Article 7 – Accès et usage des locaux	7
Article 8 – Durée et horaires de travail	8
Article 9 – Lieux de travail	10
Les lieux de travail sont les lieux où les salariés ont vocation à exercer l'une de leurs missions.	10
Article 10 – Hiérarchie et exécution du travail.....	10
Article 11 – Discrétion professionnelle.....	10
Article 12 – Retards, présence et absences au poste de travail.....	10
Article 13 – Usage des locaux de l’entreprise	13
Article 14 – Entrées et sorties du personnel des locaux de l’entreprise	13
Article 15 – Courtoisie et tenue de travail.....	14
Article 16 – Matériel de l’entreprise mis à disposition	14
Article 17 – Vol, perte du matériel de l’entreprise.....	16
Article 18 – Véhicules	16
CHAPITRE III – SANCTIONS	17
Article 19 - Définition d’une Sanction.....	17
Article 20 – Nature et échelle des sanctions	17
Article 21 – Procédure disciplinaire.....	19
CHAPITRE IV – DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES	21
Article 22 – Droit de la défense des salariés	21
CHAPITRE V –SANTÉ AU TRAVAIL	22
Article 23 – Visite médicale :	22
Article 24 – Accidents du travail / Maladies professionnelles :.....	22
Article 25 – Usage du tabac.....	22

Article 26 – Introduction et consommation d’alcool ou de stupéfiants	23
Article 27 – Repas sur le lieu de travail	24
CHAPITRE VI – HYGIENE ET SECURITE	26
Article 28 – Consignes générales.....	26
Article 29 – Incendies	26
Article 30 – Prévention des risques	27
Article 31 - Procédure d’alerte	27
Article 32 – Matériels de premiers secours.....	27
CHAPITRE VII – HARCELEMENT	28
Article 33 - Harcèlement sexuel.....	28
Article 34 - Harcèlement moral	28
Article 35 - Procédure en cas de harcèlement moral et/ou sexuel.....	29
Annexe 1 : charte des technologies de l’information et de la communication	
Annexe 2 : Charte d’utilisation du matériel et des équipements nomades	
Annexe 3 : Charte d’utilisation des véhicules de société	
Annexe 4 : Conduite face à un salarié présentant un comportement anormal	

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet du règlement

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'entreprise.

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement intérieur fixe les règles générales suivantes :

- 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.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des salariés de l'entreprise.

Article 2 – Champs d'application du règlement

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les personnels employés par l'entreprise quel que soit leur statut (ouvrier, employé, agent de maîtrise, cadre), leur position (mise à disposition, détachement, etc.), la date de leur recrutement (personnel présent dans l'entreprise au moment de l'entrée en vigueur du règlement et les personnes qui intégreront l'entreprise postérieurement), et la durée de leur recrutement.

Il s'applique également aux personnes extérieures à l'entreprise mais y travaillant (salariés mis à disposition par des tiers ou salariés d'entreprises extérieures intervenant dans l'entreprise, prestataires, stagiaire, travailleurs temporaires et de façon générale toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise) dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions de l'entreprise : lieux de travail, salle cafétaria, salle de réunion, salle de repos, parking, stockage, locaux d'archivage, showroom, établissements, dépendances et autres locaux. En général dans tout lieu sous la responsabilité de l'entreprise.

Les dispositions du présent règlement sont également applicables aux salariés amenés à se déplacer pour le compte de l'entreprise, sur ordre ou dans le cadre de leurs fonctions,

ponctuellement ou régulièrement, en dehors des lieux sous la responsabilité de l'entreprise tel que défini dans les paragraphes ci-dessus.

Article 3 - Notes de services et documents annexes

Le présent règlement intérieur est complété, le cas échéant, par des annexes et par des notes de service.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L.1321-1 et L. 1321-2 du Code du Travail et, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L.1321-5 alinéa 2 du Code du Travail) sous réserve de respecter les formalités prévues par la loi.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiée par l'urgence auront toutefois force obligatoire immédiate, en application des dispositions de l'article L1321-5 du code du travail.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Article 4 - Publicité

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-1 du Code du Travail, le présent règlement a été :

- Soumis à l'avis des délégués du personnel ;
- Déposé en deux exemplaires, à l'inspection du travail par courrier en date du 22/12/2017 accompagné des procès-verbaux de consultation des délégués du personnel ;
- Déposé en deux exemplaires, au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Lannoy par courrier en date du 22/12/2017 ;
- Affiché dans les locaux de la Société sur les panneaux réservés à cet effet.

Article 5 - Entrée en vigueur et diffusion

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} février 2018 soit plus d'un mois après l'accomplissement des dernières formalités de dépôt et de publicité.

Il oblige l'ensemble du personnel de l'entreprise à l'observation de ses prescriptions et des modifications qu'il pourrait ultérieurement recevoir. Les dispositions qui y sont instituées s'imposent

de plein droit au personnel de l'entreprise dès lors que les formalités 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.

Dès son entrée en vigueur, et pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement intérieur est mis à disposition sur les lieux de travail par voie d'affichage sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque membre du personnel lors de son embauche et la hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Article 6 – Révision

Toute modification ultérieure du règlement intérieur, adjonction ou retrait de clauses serait, conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du Travail, soumis à la même procédure.

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.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

CHAPITRE II – ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL

Article 7 – Accès et usage des locaux

L'accès du personnel aux locaux de l'entreprise s'effectue par les portes prévues à cet effet.

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

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

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, réunion à buts politiques ou non, etc. doivent être autorisées préalablement par les services des Ressources Humaines.

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

Article 8 – Durée et horaires de travail

La Durée de travail

Les salariés doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les salariés sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les salariés sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

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

Le temps de trajet entre le domicile du salarié et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Conformément aux dispositions prévues par l'accord d'entreprise portant sur l'aménagement du temps de travail en vigueur au sein de l'entreprise, le respect de la durée du travail fixée dans ledit accord est obligatoire pour tout le personnel.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les salariés bénéficient d'un repos minimum hebdomadaire de 11 heures consécutives. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00 y compris le temps de pause méridienne et la pause accordée à l'issue de 6 heures de travail consécutif (20 mn).

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique (rappel : obligation de 20 minutes de pause après 6 heures consécutives de travail).

Les horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Entreprise. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque salarié. Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Les collaborateurs sont soumis aux 39h semaine, ouvrant droit à 23 RTT à l'année comme le précise l'accord portant sur l'aménagement du temps de travail applicable au sein de Vilogia Premium. Ils doivent donc être présent à leur poste de travail, à disposition de l'employeur et se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles 7h48 par jour de travail.

Des plages horaires de présence obligatoire sont à respecter. L'ensemble du personnel doit être à son poste de travail entre 9h30 et 11h30 et entre 14h30 et 17h.

Par dérogation et du fait de leurs activités, certains services sont soumis à des plages de présence obligatoires différentes. Dans ce cas, cet horaire est transmis aux membres du service.

Dans tous les cas, les horaires sont affichés sur les panneaux de la Direction réservés à cet effet.

Les salariés soumis à une convention individuelle de forfait en jours sur l'année, du fait de l'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur travail pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées, ne sont pas amenés à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'entreprise ou de leur service.

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées sur directive du responsable hiérarchique compétent. Les salariés sont autorisés à accomplir des heures supplémentaires par le responsable hiérarchique, soit ponctuellement, soit pour accomplir les missions dont l'urgence est incompatible avec une procédure d'autorisation préalable ponctuelle. Les salariés ne peuvent effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction.

La méconnaissance de ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

Article 9 – Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les salariés ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les salariés doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les salariés appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

Article 10 – Hiérarchie et exécution du travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail, ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à leur connaissance notamment par voie d'affichage ou notes de service, ceci sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

Tout salarié, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Les salariés détachés ou mis à disposition auprès de l'entreprise sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

Article 11 – Discrétion professionnelle

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, financières ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de la société et de ses clients.

Le salarié reconnaît que la divulgation des informations causerait à l'entreprise un préjudice qui pourra donner lieu à une sanction prévue dans le règlement intérieur.

Article 12 – Retards, présence et absences au poste de travail

Tout salarié empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide du salarié pour des motifs de sécurité ou de continuité du service de l'entreprise.

Retards à la prise de poste

Le salarié s'oblige à respecter leurs horaires de prise de poste pour la bonne organisation des services de l'entreprise ainsi que pour la bonne tenue des temps de travail.

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

Absences avec certificat médical

En cas d'absence justifiée par certificat médical, le salarié s'engage à fournir ce dernier ou tout autre justificatif approprié à son absence dans les 48 heures.

Le salarié s'engage à informer régulièrement la Direction de l'évolution de son état.

En cas de prolongation de son arrêt de travail, le salarié devra transmettre dans les mêmes délais le certificat médical justifiant cette prolongation

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'entreprise informe par courrier le collaborateur du retard constaté et de la sanction disciplinaire à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

Cette sanction disciplinaire n'est pas appliquée si le salarié justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut justifier d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

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

Absence sans certificat médical

Si un salarié ne peut se rendre au travail pour quelque cause que ce soit et qu'il ne justifie pas d'un certificat médical, 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.

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 et du service Ressources Humaines qui demeurent libre d'y accéder ou non.

Toute absence non autorisée, non justifiée ou insuffisamment justifiée de manière sérieuse, pourra faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Droit de retrait

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur ou une procédure d'abandon de poste.

Sortie pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les salariés ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Autorisations spéciales d'absence

La loi prévoit une liste limitative de congés spéciaux pour des situations spécifiques. Les autorisations d'absences liés à ces congés spéciaux font l'objet de congés exceptionnels.

Les autorisations spéciales d'absences se décomposent, sans que cette liste soit limitative, comme :

- Exercice d'un mandat syndical,
- Examens médicaux obligatoires du salarié prescrit par le médecin professionnel, pour la durée de l'examen
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse, pour la durée de l'examen
- Participation juridictionnelle / civile, ; pour la durée de la session
- Mariage / PACS
- Naissance / Adoption
- Décès d'un proche
- Maladie très grave
- Déménagement

Les salariés souhaitant bénéficier de congés spéciaux doivent en faire la demande écrite via le logiciel RH utilisé dans l'entreprise.

Congés annuels et journées accordées au titre de la réduction du temps de travail

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

Les absences pour récupération du temps de travail sont autorisées conformément aux dispositions de l'accord portant sur le temps de travail en vigueur dans l'entreprise.

Néanmoins, 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 du service des Ressources Humaines.

Le non-respect des dates de congés payés et de récupération du temps de travail pourra être sanctionnée par l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur

Article 13 – Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont exclusivement réservés à l'exercice des activités professionnelles des salariés sous réserve du droit des syndicats et des instances représentatives du personnel.

Sauf accord préalable des responsables hiérarchiques concernés, il ne doit pas y être fait de travail personnel ou 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.

Il est également interdit :

- D'introduire des marchandises proposées à la vente (à l'exception des marchandises vendues par le Comité d'Entreprise ou par le Groupe) ;
- D'exercer une activité commerciale pour son compte ;
- D'organiser dans l'établissement des quêtes, expositions (les représentants du personnel et syndicaux peuvent organiser des expositions hors de leur local après autorisation de la Direction), manifestations ou des réunions non autorisées par la Direction ou le chef de service sous réserve de l'exercice de droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel ;
- De procéder sans autorisation à des affichages en dehors des emplacements prévus à cet effet, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- De recevoir des cotisations, de faire de la propagande, de distribuer des tracts sur les lieux et pendant les heures de travail (sous réserve de l'exercice du droit des syndicats dans les limites fixées par la loi) ;
- De faire, laisser faire ou susciter tout acte susceptible de troubler l'ordre ;

Article 14 – Entrées et sorties du personnel des locaux de l'entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail sous réserve du droit des instances représentatives du personnel.

Le personnel n'est pas autorisé à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail sauf s'il peut se prévaloir :

- D'une autorisation particulière de sa hiérarchie,

- D'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des organisations syndicales).

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service ou sans autorisation préalable de la direction. A l'exception des droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice normal et régulier de leurs attributions après autorisation de la Direction.

Tout salarié recevant un visiteur devra s'assurer que la procédure d'accueil et de prise en charge des visiteurs est scrupuleusement respectée.

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévues à cet effet. Le stationnement des véhicules personnels dans l'enceinte de l'entreprise s'effectue en utilisant les emplacements réservés à cet effet.

Article 15 – Courtoisie et tenue de travail

Courtoisie

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres membres du personnel.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité de l'entreprise.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les membres du personnel ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité de l'entreprise.

Les membres du personnel traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Ils veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Tenue de travail

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Article 16 – Matériel de l'entreprise mis à disposition

Tout salarié est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par l'entreprise peut être utilisé par le salarié.

En quittant leur lieu de travail, les salariés veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Les salariés doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Le personnel n'est pas habilité à expédier ou à se faire expédier correspondance et colis personnels dans l'entreprise.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'emporter sans autorisation de la direction des objets, matériel, produits ou documents appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Matériel Informatique

Les dispositions concernant l'utilisation du matériel informatique, de la messagerie électronique, d'Internet et d'Intranet sont intégrées à l'annexe n°1 du présent Règlement Intérieur intitulé « Charte des Technologies de l'Information et de la Communication » déposée avec le présent règlement.

Le non-respect des règles énoncées dans ladite charte pourra être sanctionnée par l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur

Matériel et équipement nomades

Les dispositions concernant l'utilisation du matériel et équipements nomades, sont intégrées à l'annexe n°2 du présent Règlement Intérieur intitulé « Charte d'utilisation du matériel et équipements nomades » déposée avec le présent règlement.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite du matériel ou des équipements nomades à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le non-respect des règles énoncées dans ladite charte pourra être sanctionnée par l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur

Restitution du matériel

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec l'entreprise, quel que soit le motif de son départ de la société, tout salarié doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, données et codes d'accès aux applications informatiques, etc.) mis à sa

disposition ou en sa possession, à première demande ou au plus tard à la date de la cessation effective de ses activités.

Article 17 – Vol, perte du matériel de l’entreprise

Toute constatation de vol ou de perte, de matériel professionnel, appartenant à l’entreprise, à un salarié de l’entreprise ou à toutes autres personnes privées doivent 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 hiérarchiques concernés pourront retenir le salarié jusqu’à l’exécution de la fouille par les services habilités de la police judiciaires ;

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 l’entreprise.

En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, celle-ci sera faite alors par les 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 18 – Véhicules

Seules les personnes expressément autorisées par la direction peuvent utiliser les véhicules de l’entreprise à des fins professionnelles.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, 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 salarié faisant l'objet, à la suite d'une infraction au code de la route, des poursuites de la part des autorités de police ou de justice, doit faire face à ses obligations sans essayer d'en transférer la charge sur l'entreprise.

Des contrôles inopinés de détention de permis de conduire peuvent être opérés par l'entreprise., Une attestation de détention du/des permis de conduire est demandée annuellement par l'entreprise. Tout retrait ou suspension de permis de conduire doit faire l'objet, sans délais, d'une déclaration écrite du salarié à l'entreprise.

L'entreprise peut autoriser par écrit (ordre de mission) un salarié à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les salariés ne disposant pas ou plus d'une assurance pour leurs trajets professionnels doivent le signaler à l'entreprise sans délais.

Les dispositions concernant l'utilisation des véhicules de société, sont intégrées à l'annexe n°3 du présent Règlement Intérieur intitulé « Charte d'utilisation des véhicules de société» déposée avec le présent règlement.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite des véhicules de société à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le non-respect des règles énoncées dans ladite charte pourra être sanctionnée par l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

CHAPITRE III – SANCTIONS

Article 19 - Définition d'une Sanction

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 agissement du salarié considéré par l'employeur 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.

Article 20 – Nature et échelle des sanctions

Des infractions au présent règlement, aux notes de service qui le complètent et plus généralement à la discipline dans la société peuvent entraîner une sanction, pouvant affecter ou non, pour le salarié fautif, sa présence dans l'entreprise ou sa fonction.

Selon la nature et les circonstances des agissements, la sanction susceptible d'être appliquée par la Direction au salarié, notifiée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en

vigueur, sera l'une des suivantes (sans que celle-ci ne soit tenue de respecter un ordre dans la progression de la gravité des sanctions) :

Sanctions du premier degré :

- Blâme : lettre écrite faisant état d'un comportement fautif, l'employeur y manifeste clairement et explicitement sa désapprobation d'un comportement fautif. Cette mesure est inscrite au dossier du salarié.
- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions plus grave en cas de faute ultérieure. Cette mesure est susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- Mise à pied : suspension temporaire disciplinaire des fonctions du salarié et de son contrat de travail avec suspension de la rémunération correspondante pendant une durée maximum au plus de 5 jours ouvrés.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à l'intérieur de l'entreprise sans perte de rémunération et avec un maintien du même niveau de qualification et de salaire.
- Rétrogradation disciplinaire : changement de poste ou d'affectation à un niveau inférieur avec perte de responsabilités. Modification entraînant une 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.

Sanction du second degré :

- Licenciement disciplinaire pour faute simple : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- Licenciement disciplinaire pour faute grave : rupture immédiate du contrat de travail sans indemnité de préavis et sans indemnité de licenciement.
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans indemnité de préavis, sans indemnité de licenciement, et sans indemnité de congés payés.
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié licencié pour faute simple qui commet une faute grave en cours de préavis.

Le choix de la sanction dans la liste énumérée ci-dessus, 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 l'entreprise.

Article 21 – Procédure disciplinaire

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée. Elle sera notifiée par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Aucune sanction ne peut être infligée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées, par l'employeur à l'encontre du salarié, dans ce même délai.

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.

Mise en Place de la procédure

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

. Convocation à un entretien préalable

Convocation dans un délai de 2 mois fixé à l'article L1332-4 du code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

La convocation indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié.

Elle est écrite et précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix dans la mesure où l'entreprise est pourvue de représentants du personnel.

. Entretien préalable

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne susvisée selon s'il existe des institutions représentatives du personnel au sein de l'entreprise.

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

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.

. Absence de sanction

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

. Notification de la sanction à un salarié présent à l'entretien préalable

La sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé, soit sous la forme d'une lettre remise en main propre contre décharge, soit par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Conformément à l'article L.1332-2 du Code du Travail, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

. Notification de la sanction à un salarié absent à l'entretien préalable

Dans une telle éventualité, le salarié sera informé par écrit des motifs de la sanction envisagée et invitée 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 francs, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Cas particuliers des licenciements

La procédure applicable au licenciement est celle résultant du présent article 22 du règlement.

Toutefois au cours de l'entretien dans le cas où l'entreprise ne disposerait pas de représentation du personnel le salarié pourra aussi choisir de se faire assister par une personne inscrite sur une liste établie à cet effet au plan départemental. Mention en sera faite dans la lettre de convocation.

Conformément à l'article L.1232-6 du Code du Travail, si la sanction est un licenciement, la lettre de licenciement ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Par ailleurs, la notification du licenciement ne pourra être opérée que par lettre recommandée avec accusé de réception.

La Direction devra bien entendu respecter les dispositions légales applicables dès lors qu'elle envisagera de procéder au licenciement d'un salarié bénéficiant d'une protection particulière.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

Cas particuliers des mises à pied à titre conservatoire

Si les agissements du salarié rendent indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat dans l'intérêt de l'entreprise, cette mesure lui est signifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit, soit immédiatement, soit en même temps que la convocation à l'entretien prévue dans le cadre de l'une des procédures définies ci-dessus.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

CHAPITRE IV – DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 22 – Droit de la défense des salariés

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée au salarié, selon l'article L1332-1 du code du travail, sans qu'il soit informé dans les mêmes temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Sauf si la sanction 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, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation.

Lors de son entretien, 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 du code du travail ait été respectée.

CHAPITRE V – SANTE AU TRAVAIL

Article 23 – Visite médicale :

Tout salarié de l'entreprise est tenu de se présenter aux visites prévues par la réglementation en vigueur sur la médecine du travail, notamment aux visites médicales d'embauche, aux visites annuelles, aux visites de reprise après maladie ou accident et aux visites complémentaires.

A l'issue de ces visites et examens, un bulletin d'aptitude ou d'inaptitude doit être remis au service du personnel de l'entreprise.

Article 24 – Accidents du travail / Maladies professionnelles :

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ou de son représentant par le salarié ou par toute personne en ayant eu connaissance sauf en cas de force majeure, impossibilité absolue ou motifs légitimes, dûment justifiés, afin que toutes les mesures soient prises notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Le salarié doit fournir au Service du personnel toutes les indications utiles à l'établissement de la déclaration de l'accident, laquelle doit être transmise à la Sécurité Sociale dans les 48 heures.

Dans un souci de prévention, toute personne ayant un comportement anormal présentant des risques pour sa sécurité ou celle des autres ou encore pour les biens de l'entreprise se verra interdire l'accès ou le séjour dans les locaux de travail

Toute fausse déclaration en matière d'accident de travail est passible de sanctions.

Tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé par l'intéressé.

Article 25 – Usage du tabac

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à l'entreprise.

Article 26 – Introduction et consommation d’alcool ou de stupéfiants

Règles générales

Pour rappel, des postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, sont à la disposition du personnel.

En application de l’article R 4228-20 du Code du Travail, il est interdit d’introduire ou de distribuer dans les locaux de travail toute boisson alcoolisée ou de la drogue.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite à l’exception faite de la consommation au restaurant d’entreprise dans les conditions fixées à cet article.

S’agissant des boissons alcoolisées, des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles après autorisation de la direction.

Il est, de plus, interdit de pénétrer ou de demeurer dans l’entreprise en état d’ivresse ou sous l’emprise de la drogue.

En cas de soupçon fondé

En cas de soupçon fondé, l’entreprise assurera une surveillance adaptée et prendra les mesures qui s’imposent.

Tout salarié au comportement perturbé, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d’être sous l’emprise de l’alcool ou de substances classées stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail ; il peut mettre en danger sa sécurité et celle d’autrui. Il engage sa responsabilité et celle de son employeur.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un salarié, sous l’emprise apparente de substances stupéfiantes, sur son lieu de travail. Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) éloigner la personne de son poste de travail,
- 2) informer la hiérarchie compétente,
- 3) proposer un alcootest
- 4) faire appel à un service médical d’urgence (pour une hospitalisation éventuelle ou une reconduite à domicile si un tiers y est présent) ou confier le collaborateur à une personne de son entourage familial.

L’entreprise se réserve le droit d’engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d’introduction et de consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur le lieu de travail.

En tout état de cause, merci de suivre le schéma de l'annexe n°4 du présent règlement intérieur qui explique le comportement à tenir face à un salarié présentant un comportement anormal.

Proposition d'alcootest

Toute personne en état apparent d'ébriété devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir ou faire cesser toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

Le recours à l'alcootest est applicable aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux ou à la conduite d'une machine ou véhicules automobiles, dont l'état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Ce contrôle s'effectuera en présence d'un tiers. Les salariés ne peuvent pas le refuser. Ils ont toutefois la possibilité de contester les résultats en demandant à bénéficier d'une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement cesser son activité.

Si l'alcootest s'avère négatif, le responsable hiérarchique juge si le collaborateur doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin

Témoins d'une situation à risque

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Refus d'un salarié de se soumettre à l'alcootest

Si un salarié refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'entreprise a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété. Le salarié doit apporter la preuve de l'absence d'état d'ébriété.

Les salariés qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 27 – Repas sur le lieu de travail

L'accès à la cafétéria est exclusivement réservé aux salariés de l'entreprise qui y déjeunent. Pour rappel, il est interdit de déjeuner dans les bureaux hormis en cas de réunion.

Horaires

La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi, de 08h00 à 19h00. En dehors de ces horaires, l'accès à la cafétéria est interdit aux salariés.

Tout comme pour le reste des locaux de l'entreprise, pour l'agrément de tous ou par mesure d'hygiène, il est notamment interdit, dans l'enceinte de la cafétéria :

- de fumer ;
- d'introduire un animal, à l'exclusion des chiens guides pour aveugles ;
- d'introduire un moyen de locomotion (vélo, trottinette...) à l'exception des fauteuils roulants ;
- de modifier, déplacer ou retirer un affichage apposé par l'entreprise ;
- de prospecter ou de vendre ;
- de consommer de l'alcool ;
- d'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet dans l'entreprise.

De manière générale, les salariés doivent s'abstenir de tout comportement ayant pour effet de nuire au bon fonctionnement de la cafétéria et aux mesures d'hygiène qui s'y appliquent.

Après utilisation, les salariés doivent de suite et eux-mêmes laver leurs couverts et les ranger directement dans les armoires à disposition pour cet effet. Pour cela, du liquide vaisselle, des éponges et des essuies mains sont à leur disposition.

De même après utilisation des machines à café, les salariés doivent vider leurs dosettes et les mettre à la poubelle pour ne pas incommoder les utilisateurs suivants.

Chaque salarié demeure civilement et pénalement responsable des dommages de toutes natures occasionnés par son fait dans les locaux de l'entreprise y compris de la cafétéria.

Evacuation des locaux et mesures de sécurité contre l'incendie

Les salariés présents dans la cafétéria doivent observer les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise et présente au présent règlement en matière de sécurité incendie.

Exclusion de la cafétéria

Tout salarié qui a dans l'enceinte de la cafétéria, causé un trouble par une atteinte verbale ou physique à l'égard de quiconque s'expose à une exclusion temporaire immédiate de la cafétéria prononcée à titre conservatoire par la direction de l'entreprise.

Il s'expose aussi à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Prestations diverses

Conformément à son objet social et dans le respect des règles d'hygiène alimentaire, des prestations diverses peuvent être assurées dans la cafétéria exclusivement dans les limites des contraintes de fonctionnement.

La cafétéria peut notamment être utilisée du lundi au vendredi, par les salariés pour les manifestations de sympathie dans les cas habituels (départ à la retraite, mutation, promotion, décoration, vœux du nouvel an, galette des rois...). Cette mise à disposition gratuite des locaux est conditionnée à l'acceptation par la direction de l'entreprise. Ces prestations pouvant, en cas de difficultés, être refusées par la direction de l'entreprise.

CHAPITRE VI – HYGIENE ET SECURITE

Chaque membre du personnel doit respecter et veiller scrupuleusement au respect des consignes de sécurité verbales ou écrites.

Article 28 – Consignes générales

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans l'établissement. L'encadrement complète l'information du personnel en ce qui concerne les consignes de sécurité et en contrôle le respect dans les endroits spécifiques.

Chaque membre du personnel, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des salariés (incendie, évacuation, interdiction de fumer, etc.) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux salariés concernés).

Le personnel doit obligatoirement utiliser tous les moyens de protection collectifs ou individuels appropriés en fonction des postes de travail, et mis à sa disposition par l'entreprise.

L'enlèvement ou la neutralisation, même partiel, de tout dispositif de protection, tant individuel que collectif, des équipements par un salarié, sans fait justificatif, est strictement interdit.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave qui peut justifier d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Article 29 – Incendies

Il est interdit de déposer des matières inflammables dans l'ensemble des locaux de l'entreprise notamment, le parking, les escaliers, passages, couloirs et à proximité des issues des locaux et des bâtiments. Les abords des extincteurs, des tuyaux d'incendie et de leurs branchements doivent être constamment libres d'accès.

Les issues de secours doivent être toujours libres et n'être jamais encombrées de marchandises ni d'objets quelconques.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément aux notes de service affichées à cet effet.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave qui peut justifier d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Article 30 – Prévention des risques

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute qui peut justifier d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions, opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Article 31 - Procédure d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Conformément aux dispositions de l'article L 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

De même, tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel, doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique ou le service sécurité qui devra prendre les mesures nécessaires pour y remédier.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Article 32 – Matériels de premiers secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, trousse, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans chaque bâtiment de l'entreprise et véhicules de services. Les véhicules sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation) ainsi que d'éthylotests (au moins deux).

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié au moins une fois par an et après toute utilisation signalée.

CHAPITRE VII – HARCELEMENT

Article 33 - Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L.1153-1 et suivants du Code du Travail, les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Aucun salarié, 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 agissements de harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

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

Article 34 - Harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-1 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 ne pourra 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 de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

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

Article 35 - Procédure en cas de harcèlement moral et/ou sexuel

1) Le salarié informe la Direction, lorsqu'il estime être victime de faits susceptibles d'être qualifiés de harcèlement sexuel et/ou moral.

2) Celle-ci, après avoir recueilli les renseignements utiles, prend les mesures provisoires nécessaires pour éviter les contacts entre l'harceleur présumé et l'harcelé.

La Direction peut notamment procéder provisoirement à la mutation de l'un ou l'autre salarié dans un autre service ou lieu de travail, en fonction des possibilités ; procéder à titre provisoire à une dispense d'activité rémunérée avec l'accord du salarié ; procéder à une mise à pied conservatoire de l'auteur présumé, si les faits s'avèrent particulièrement graves et si d'emblée, il existe une forte présomption de harcèlement

3) Elle convoque l'auteur présumé des faits et recueille sa version des faits.

4) La Direction diligente une enquête auprès des deux parties, des collègues de travail ainsi que de tous les témoins.

Les objectifs de chaque audition sont : faire la lumière sur les accusations portées, de permettre à chacun de pouvoir donner sa version des faits, de décrire le fonctionnement et l'organisation du lieu de travail, connaître du comportement de la victime et de l'auteur présumé afin d'identifier l'existence ou non de signes distinctifs d'un malaise.

L'audition de chaque témoin se fait par deux personnes, désignées par la Direction, et donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par l'ensemble des parties présentes.

Pour garantir la fiabilité des informations recueillies et de leur retranscription, elles peuvent être enregistrées sur magnétophone, avec l'accord de la personne intéressée.

5) En fonction des résultats de l'enquête, la Direction prend les mesures définitives qu'elle estime nécessaires.

Ces mesures peuvent aller jusqu'au licenciement pour faute grave si les faits sont avérés.

Fait à VILLENEUVE D'ASCQ, en 5 exemplaires originaux, le 22 / 12 / 2017

Alain KELLER
Directeur Général