

REGLEMENT INTERIEUR

I-PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application

Article 1.1. Conformément à la loi (Code du Travail article L1321-2), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité (et, le cas échéant, de l'accord d'entreprise).

Article 1.2. Parce- qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cours, parking...).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Article 1.3. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Article 1.4. Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou certains secteurs ou services) ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Article 1.5. Pour qu'il soit connu de tous, ce présent règlement a été affiché conformément aux dispositions de l'Art R 1321-1 du code du travail.

II-DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 – Horaire de travail

Article 2.1. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services).

Article 2.2. Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas des travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil, travail en équipe, travail en service informatique), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou son successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Article 3 – Accès à l'entreprise

Article 3.1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée unique.

Article 3.2. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale – disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment.
- soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

Article 3.4. Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation de la Direction.

Article 3.5. Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

Article 4.1. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin.

Article 4.2. Les cas pour lesquels des autorisations de sorties peuvent être accordées sont les suivants :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile
- événement familial grave survenant inopinément
- convocation impérative d'une administration
- convocation dans un centre de Sécurité Sociale
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste
- examens de laboratoire
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction
- examens professionnels
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

Article 5 – Usage du matériel appartenant à l'entreprise

Article 5.1 : Définition des matériels

La société met à disposition de certains de ses salariés pour l'exercice de leurs fonctions de façon permanente ou non les matériels suivants : appareil de pointage, radio, téléphone portable, ordinateur, accessoires (tenues, ceinturon, badge, carte professionnelle de l'entreprise, etc).

Article 5.2 : Usage du matériel

Le ou les matériels sont confiés individuellement et sont différenciables les uns des autres par leur numéro de série ou leurs caractéristiques techniques. Ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins strictement professionnelles. Toute utilisation ou détournement de l'usage à des fins personnelles est interdite et pourra faire l'objet de sanction disciplinaire.

Article 5.3 : Responsabilité de l'utilisateur

Il est rappelé aux utilisateurs que conformément à l'Article L3251-2 du code du travail, la société AES PACA est autorisée à compenser le montant des salaires dus au salarié et les sommes que le salarié pourrait devoir à la société à propos des outils et instruments nécessaires au travail.

De ce fait et compte tenu de la valeur des dits matériels, la société AES PACA appliquera la compensation prévue aux dits articles, et ce conformément à l'Article L3251-3 du code du travail qui limite à 1/10^{ème} des salaires exigés.

En cas de détérioration ou de perte des dits matériels, la société AES PACA, outre les éventuelles sanctions disciplinaires, pourra être amenée à procéder par retenue de salaire conformément aux dispositions des articles précités.

De la même manière et en particulier pour ce qui concerne les téléphones portables mis à disposition, l'utilisation personnelle étant interdite il est rappelé aux utilisateurs que la société se réserve la possibilité de contrôler cette utilisation en vérifiant par une facture détaillée de l'opérateur les appels passés, leur durée et leur montant.

Sous réserve des dispositions de l'Article L3251-3, la société AES PACA, procédera aux compensations entre les sommes dues au titre de l'utilisation personnelle et celles dues au salarié au titre de son travail. Il est rappelé que toute utilisation à des fins personnelles du téléphone portable outre ce qui précède, pourra faire l'objet de sanction disciplinaire.

Article 5.4 : Contrôle

Il est rappelé aux utilisateurs qu'ils devront respecter et entretenir convenablement les matériels confiés et que des contrôles réguliers effectués par la hiérarchie afin de vérifier l'existence et le bon entretien des dits matériels.

Article 6 – Règlement d'utilisation des voitures de service

(Clause sur les règles d'utilisation des voitures de service)

Article 6.1. : Conditions générales d'utilisation

La mise à disposition d'une voiture de service est régie par les dispositions du présent règlement auquel les membres du personnel attributaire d'une voiture de service sont tenus de se conformer.

Article 6.2 : Utilisation exclusivement professionnelle

La voiture de service est mise à disposition dans le but de faciliter l'exercice des fonctions professionnelles ; son utilisation est en conséquence strictement limitée à l'exercice de ces fonctions : la voiture, ne devant en aucun cas être utilisée à des fins personnelles.

Article 6.3 : Conduite

Le salarié qui bénéficie d'une voiture de service est seul autorisé à conduire la voiture qui lui est confiée : il s'interdit formellement de la laisser conduire, même s'il est présent dans la voiture, par une autre personne, fut-elle de sa famille. Il serait personnellement responsable des accidents survenant alors que la voiture est conduite en infraction avec cette interdiction.

Article 6.4 : kilométrage maximal

Pour chaque voiture, le kilométrage autorisé est plafonné pour le personnel d'encadrement, il sera défini pour chaque utilisateur et illimité pour les rondiers.

Article 6.5 : Propriété et restitution de la voiture

La voiture mise à disposition reste la propriété de la société et devra lui être restituée : en cas de rupture du contrat, pour quelque cause que ce soit, à la date de cessation effective des fonctions ; en cas de départ à la retraite ; à tout moment sur instruction de la société.

Article 6.6 : Assurance

Pour chaque voiture, la société a souscrit une police d'assurance dont elle acquitte les primes.

Article 6.7 : Frais à la charge de la société

La société prend en charge tous les frais afférents au véhicule : révisions, réglages, réparations, remise en état, entretien courant, etc.

Article 6.8 : Entretien

Chaque salarié doit veiller au bon entretien de la voiture qui lui est confiée en se conformant aux instructions du chef de secteur responsable des moyens généraux pour l'accomplissement des opérations d'entretien.

Article 6.9 : Equipement et modification de la voiture

Aucune adjonction ou transformation changeant l'aspect général de la voiture ou la modifiant dans sa forme ou dans son mécanisme ne devra être faite sans l'accord de la société. Aucun accessoire ne pourra non plus être ajouté sans l'accord de la société (les frais d'achat et de pose restant en tout état de cause à la charge du salarié).

Les accessoires dont l'adjonction aura été autorisée resteront la propriété du salarié à condition qu'il soit possible de les enlever sans que la voiture conserve trace de pose desdits accessoires, dans le cas contraire, ils devront rester sur la voiture et appartiendront à la société.

Article 6.10 : Accident

En cas d'accident, le salarié doit alerter au plus tôt et en tout cas dans les 48 heures, après avoir pris les mesures conservatoires de première urgence, et lui retourner dûment rempli le questionnaire exigé par la compagnie d'assurance.

Article 6.11 : Amende

Les amendes dues du fait de l'utilisation du véhicule restent à la charge de l'utilisateur concerné. La multiplication des amendes donne lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 6.12 : respect de la législation

Les véhicules de service ne sont pas des véhicules prioritaires, il conviendra donc de respecter les limitations de vitesse et les règles du code de la route en particulier pour ce qui concerne l'usage de produits alcoolisés et/ou interdits (stupéfiants, etc).

Article 7 – Usage des locaux de l'entreprise

Article 7.1. Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit : d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte, seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions vues par la loi.

Article 7.2. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, etc) est soumis à autorisation préalable du chef de service.

Article 8 – Exécution des activités professionnelles

(Clause sur l'obligation de réserve et le secret professionnel)

Article 8.1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 8.2. Obligations de réserve et secret professionnel

En raison de la nature de l'activité de l'entreprise, le salarié est tenu à des obligations de réserve ainsi qu'au respect du secret professionnel. Dans l'exercice de ses fonctions, le salarié pourra être appelé à connaître ou à détenir des éléments suivants :

- des documents et informations confidentiels par nature ou par destination relatifs aux biens mobiliers et immobiliers, notamment les installations, système de sécurité, les matériels et les activités des bénéficiaires de la prestation.
- des savoir-faire, méthodes et leurs applications des entreprises bénéficiaires de la prestation.
- des matériels tels que uniformes, recueils de consignes, appareils de transmission et de contrôle, véhicules, clés, etc...appartenant soit à l'entreprise, soit à l'entreprise bénéficiaire de la prestation.

En conséquence le salarié :

- s'oblige non seulement à la plus grande discrétion, mais encore à respecter rigoureusement le secret professionnel pendant la durée et au-delà du terme de son contrat ;
- s'engage à restituer matériels, documents soit à n'importe quel moment à la demande de l'entreprise, soit en cas de rupture du contrat de travail au plus tard le dernier jour de son service, sans qu'il ne soit besoin ni d'une demande préalable, ni d'une mise en demeure ;
- s'interdit la reproduction ou la copie totale ou partielle des documents ou matériels pour un usage personnel ou illicite et d'en faire bénéficier quiconque pendant la durée et au-delà du terme de son contrat de travail.

Tout manquement sur ces points constituerait de la part du salarié une faute engageant sa responsabilité personnelle avec toutes les conséquences pouvant découler au plan judiciaire.

Article 9 - Retards, absences

Article 9.1. Tout retard doit être justifié auprès de son chef de poste ou de secteur. Tous retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.

Article 9.2. Absence régulière

Est en absence régulière le salarié qui aura prévenu son employeur de l'impossibilité dans laquelle il se trouve d'assurer son service et obtenu son accord. Le salarié doit prévenir, par téléphone, son employeur dès qu'il connaît la cause de l'empêchement et au plus tard une vacation ou une journée avant sa prise de service, afin qu'il puisse être procédé à son remplacement. Cette absence sera confirmée et justifiée par écrit dans un délai de 48 heures à compter du premier jour de l'absence, le cachet de la poste faisant foi.

Article 9.3. Absence irrégulière

Est en absence irrégulière le salarié qui n'ayant pas prévenu son employeur conformément à l'article 9.1, ne s'est pas présenté à son poste de travail au jour et à l'heure prescrits. Toutefois, s'il est reconnu qu'il se trouvait dans un cas de force majeure qui l'a empêché de prévenir son employeur, une telle absence sera reconnue comme régulière si le salarié l'a justifiée dans un délai de 2 jours francs, le cachet de la poste faisant foi.

Article 9.4 : Absence pour maladie ou accident

En cas de maladie ou d'accident, le salarié, après avoir prévenu son employeur conformément à l'article 9.2, fera parvenir à celui-ci au plus tard dans les 2 jours de l'absence, le cachet de la poste faisant foi, un avis d'arrêt de travail établi par le médecin.

Article 9.5 : Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Article 10– Interdiction et sanctions du harcèlement

Article 10.1 : L'article L.1153-2 du code du travail dispose que :

- 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 promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les 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;
- toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit

Article 10.2 : L'article L1153-6 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlements sexuels.

Article 10.3 : En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 11-2, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 12.

Article 10.4 : L'article L1152-1 du code du travail énonce que :

- aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 10.5 : L'article L1152-5 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

III-SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 11 – Sanctions disciplinaires

Article 11.1 : Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Article 11.2 : Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Avertissement : observation écrite destinée à retenir l'attention ;
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 12 – Droits de défense

Article 12.1 : Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié

Article 12.2 : En outre, toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* » sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L1332-1 à L 1332-3 du code du travail.

Article 13 – Comportement général du salarié

Article 13.1 : Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir -être en collectivité.

Article 13.2 : Toute rixe, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Article 13.3 : Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code Pénal.

IV-HYGIENE ET SECURITE

Article 14 – Hygiène

Article 14.1 : Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui conduisent des véhicules automobiles et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Article 14.2 : La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec accord de la Direction.

Article 14.3 : Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 15 – SECURITE ET PREVENTION

Article 15.1 : Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à l'accueil, et avoir conscience de la gravité des conséquences passibles de leur non respect.

Article 15.2 : Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Article 15.3 : Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

Article 15.4 : Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 15.5 : Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 15.6 : Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

Article 15.7 : En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise et examens complémentaires demandés par le médecin du travail.

Article 15.8 : Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

V-ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 16 – Date d'entrée en vigueur

Article 16.1 : Ce règlement entre en vigueur le 6 août 2009; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat de Conseil des Prud'hommes.

Article 16.2 : Conformément à l'article L 1321-4 du code du travail ce règlement a été soumis aux membres de CE (ou à défaut au DP), ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au CHSCT ; les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'Inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 17 – Modifications ultérieures

Article 17.1 : Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviennent contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Draguignan, le mercredi 5 août 2009

Le Chef d'Entreprise ou son Représentant