

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
MISE A JOUR SUR LA NUMEROTATION DU CODE DU TRAVAIL
COMPORTANT UNE ANNEXE 1

PRÉAMBULE

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont dès lors conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après. D'une manière plus générale, toute personne employée dans la société est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions, et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement établi en application de l'article L 1311-2 et L 1321-1 (L 122-33 et L 122-34) du Code du travail est destiné à fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise
- Les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent de l'article L 1332-1 (L 122-41) du Code du travail, ainsi que les dispositions relatives à la protection des victimes et témoins du harcèlement sexuel ou moral.

ARTICLE 2 - APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise, permanents ou intermittents, sous contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée, quel que soit le lieu où le salarié exerce son activité. Le présent règlement intérieur vise également les intérimaires, les stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale toutes les personnes qui exécutent un travail dans l'entreprise qu'elles soient ou non liées par un contrat de travail avec celle-ci. Toutefois, ces personnes ne sont pas toutes concernées par l'échelle de sanctions et la procédure disciplinaire.

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L 1331-1 (L 122-34) du Code du travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L 1321-5 (L 122-39 alinéa 2) du Code du travail) sous respect des formalités prévues par la loi.

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.

TITRE I :
RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 3- INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Les fausses déclarations ou omissions, l'usage de faux certificats ou documents, peuvent entraîner la rupture du contrat de travail conclu sur de telles informations.

Toutes modifications intervenant postérieurement dans la situation du salarié (changement d'adresse, coordonnées téléphoniques, situation de famille ...) doivent être immédiatement signalées à la Direction ou au Service des Ressources Humaines.

ARTICLE 4- HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail arrêté par la Direction. Celui-ci est fixé conformément aux dispositions conventionnelles et légales en vigueur et affiché dans les lieux de travail. Le non-respect de ce dernier peut entraîner une sanction.

Aucun changement de cet horaire sans l'approbation écrite de la Direction n'est possible.

Toute modification des horaires s'impose au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de son supérieur hiérarchique.

La durée du travail correspondant à du travail effectif au sens de l'article L 3121-1 (L 212-4) du Code du travail, le personnel doit être à son poste aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire porté à la connaissance du salarié.

Les temps de pause prévus par l'horaire de travail doivent être strictement respectés, qu'il s'agisse des heures où ils sont pris, comme de leur durée.

ARTICLE 5 - ENTRÉES ET SORTIES

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'entreprise avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Tout salarié ne peut pénétrer dans l'entreprise, que pour effectuer sa prestation de travail.

Une autorisation écrite est nécessaire lorsqu'un salarié désire s'absenter de l'entreprise en dehors des heures normales de sortie, sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

L'accès ou le séjour dans l'enceinte de l'entreprise sont formellement interdits à toute personne étrangère ou n'appartenant pas au personnel de celle-ci.

Aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut circuler dans les locaux sans y avoir été préalablement autorisée. A cet effet, elle devra avoir signalé sa présence à l'accueil.

Tout salarié favorisant l'entrée d'une personne étrangère dans les locaux de l'entreprise sera passible de poursuites, notamment sur le plan disciplinaire.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour une raison de service ou justifiée par la nature même du poste, sans autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L 4131-1 (L 231-8) du Code du travail.

Il est également rappelé que les portes d'accès doivent être nécessairement refermées après tout passage pour des raisons de sécurité. De la même façon, chacun doit veiller à laisser les fenêtres fermées lors du départ de la société ainsi que les matériels électriques mis à disposition (ordinateur, climatisation,...).

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et des sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel.

Ce contrôle ne pourra être effectué que sous réserve de :

Le faire en présence d'un témoin, autre salarié ou représentant du personnel si le salarié le souhaite ;

Préserver l'intimité des salariés ;

Prévenir les salariés qu'ils peuvent s'opposer à cette vérification.

Si une personne devait être surprise, en flagrant délit, en possession, de documents ou d'objets appartenant à l'établissement ou à un salarié, il lui sera demandé, devant témoins, de restituer spontanément l'intégralité des documents, objets ou matériels dérobés.

Nonobstant cette restitution, la Direction se réserve le droit d'engager des poursuites, notamment disciplinaires.

En cas de refus, les dispositions prévues par le Code de procédure pénale recevraient application immédiate.

De plus, en cas de nécessité, notamment en cas de disparitions d'objets, de documents ou de matériels, la Direction de l'établissement pourra inviter les salariés concernés à ouvrir leurs armoires ou rangements personnels.

Ce contrôle ne pourra s'effectuer, que dans le respect de la dignité et de l'intimité des intéressés et sous réserve :

- de procéder à l'ouverture en présence des personnes concernées ;
- de préserver l'intimité des salariés ;
- d'obtenir leur accord préalable.

En cas de refus du salarié, la Direction se conformera aux prescriptions prévues par le Code de procédure pénale.

ARTICLE 6 - UTILISATION DU PARKING

Les salariés autorisés à garer leur véhicule sur un parking de l'établissement doivent respecter les règles suivantes:

Il est interdit d'utiliser les places réservées aux visiteurs ainsi que les places nominatives sauf, dans ce dernier cas, absence connue du titulaire.

Nul ne peut se garer, même momentanément, dans les allées ou de telle manière que cela puisse créer une gêne. Toute personne se garant sur un emplacement pouvant gêner le déplacement d'un autre véhicule est priée de laisser une identification de son véhicule à l'accueil / ou au service compétent.

Il est interdit de laisser son véhicule sur le parking en dehors des horaires de travail, et en tout état de cause durant le week-end ou pendant les congés payés, sauf s'il s'agit d'un véhicule de fonction.

Aucun salarié ne peut laisser son véhicule sur le parking hors d'état de rouler.

Il est formellement interdit de procéder ou de faire procéder à des réparations, essais de moteurs ou lavages de véhicules dans l'enceinte de l'établissement.

Toute personne contrevenant de manière répétée à ces règles est susceptible de se voir supprimer temporairement voire définitivement, l'accès au parking, sans préjudice d'éventuelles poursuites disciplinaires.

ARTICLE 7 - RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail auprès du supérieur hiérarchique, ou à défaut du Service des Ressources Humaines.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction. Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée préalablement, sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la Direction et fournir dans les 48 heures une justification écrite de cette absence mentionnant les motifs et la durée probable de celle-ci.

A défaut de justification dans le délai prévu, ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes les conséquences en résultant notamment sur le plan disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

En cas de prolongation, la Direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise, et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical sauf impossibilité majeure.

Toute sortie anticipée doit être autorisée par écrit, par le supérieur hiérarchique du salarié, ou à défaut par le Service des Ressources Humaines. En cas de prolongation d'absence, il convient de se référer aux règles ci-dessus exposées aux paragraphes 3 et 4.

ARTICLE 8-CONGÉS ANNUELS

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels. Ceux-ci sont fixés par la Direction dans le respect des dispositions légales.

ARTICLE 9 - EXÉCUTION DU TRAVAIL

Le personnel doit exécuter les travaux qui lui sont confiés en respectant les ordres et directives qui lui sont donnés par son supérieur hiérarchique. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui est commandé, ni transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre ou autorisation préalable.

De la même façon, nul ne peut modifier les processus et modes opératoires sans instruction préalable.

Les membres du personnel, susceptibles d'être en contact avec la clientèle pendant leurs heures de travail, seront tenus d'avoir ainsi une tenue correcte conforme à l'image de la société. Les bureaux devront être tenus en ordre en permanence de ce fait.

ARTICLE 10 - CORRESPONDANCES - TÉLÉPHONE - VISITES

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier des correspondances et des colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

L'usage du téléphone, à des fins privées, est interdit, sauf cas grave et urgent et sous réserve d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique, ou, de l'application des dispositions légales intéressant notamment les responsables du personnel et les syndicats.

De la même façon, les appels téléphoniques ou les e-mails aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Ces dispositions concernent également l'usage du téléphone portable pendant les heures de travail.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci, pendant ou en dehors des heures de travail, sauf autorisation préalable de la Direction, et, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

ARTICLE 11 - OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.

L'attention du personnel est également attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

L'appréciation de la portée de l'obligation de discrétion varie en fonction des responsabilités assumées par les salariés.

L'obligation de discrétion ne porte pas atteinte à la liberté d'expression. Ce droit est reconnu dans l'entreprise et hors de celle-ci dans la mesure où il n'est pas utilisé abusivement.

ARTICLE 12 - NON DISCRIMINATION - EGALITE PROFESSIONNELLE

Nul acte ou mesure ne peut avoir pour objet ou pour effet, d'instaurer, au sein de l'établissement une discrimination, ou une inégalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Ainsi, aux termes de l'article L 1132-1 (L. 122-45) du Code du travail,

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, 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 en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme, ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du titre IV du livre II du présent code, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée à l'alinéa précédent en raison de l'exercice normal du droit de grève. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés (...).

Toute disposition ou tout acte contraire à l'égard d'un salarié est nul de plein droit».

Il est rappelé qu'en application des dispositions de l'article L 1142-1 (L. 123-1) du Code du travail :

« Nul ne peut (...) prendre en considération du sexe toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation».

ARTICLE 13 - HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL

Nul ne peut être l'objet de harcèlement moral ou sexuel. A cet effet, il convient de rappeler les prescriptions légales applicables en la matière.

Concernant **le harcèlement sexuel**, il est rappelé les dispositions suivantes :

- Article L 1153-2, L 1153-3 et L 1153-4 (L.122-46) du Code du travail :

"Aucun salarié, 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 son contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit."

- Article L 1153-6 (L. 122-47) du Code du travail :

" Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1153-2. (L.122-46)"

- Article L 1153-5 (L. 122-48) du Code du travail :

" Il appartient au chef d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes visés aux deux articles précédents "

Concernant **le harcèlement moral**, sont applicables les dispositions suivantes :

- Article L 1152-1, L 1152-2 et L 1152-3 (L.122-49) du Code du travail:

" 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 promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de son 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 L 1152-5 (L. 122-50) du Code du travail :

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

- Article L 1152-4 (L. 122-51) du Code du travail :

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

Par ailleurs, en matière de **harcèlement moral ou sexuel**, sont applicables les dispositions ci-dessous énumérées :

- Article L 1154-1 (L. 122-52) du Code du travail :

"Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152 1 à L. 1152 3 et L. 1153 1 à L. 1153 4 (L. 122-46 et L. 122-49), le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. »

- Article L 1154-2 (L. 122-53) du Code du travail :

" Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152 1 à L. 1152 3 et L. 1153 1 à L. 1153 4. (L. 122-52, L. 122-46 et L. 122-49). Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'Article L1154 (L. 122-52), sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. »

- Article L 1152-6 (L. 122-54) du Code du travail :

" Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de

l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

- Article L. 222-33-2 du Code pénal :

“Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni d’un an d’emprisonnement et de 15.000 Euros d’amende”.

TITRE II : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 14 - GÉNÉRALITÉS

Le personnel doit respecter les prescriptions générales de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

Tout accident ou plaie, même de peu d'importance, doit en outre, être immédiatement signalé à la Direction par la victime ou les témoins de l'accident. Les chefs de service doivent veiller tout particulièrement à l'exécution de ces prescriptions.

Les salariés sont tenus de se présenter aux visites médicales de contrôle par la Médecine du Travail qui ont lieu périodiquement. Les dates et les conditions dans lesquelles elles sont effectuées sont fixées par note de service.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation et bon de sortie délivrés par le responsable. De même, il est interdit d'utiliser pour son propre compte sans autorisation, le matériel, bases de données ou véhicules appartenant à l'entreprise.

ARTICLE 14-1-TENUE DES LOCAUX

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Le personnel doit, notamment, utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

Afin de faciliter les déplacements, ainsi que l'évacuation éventuelle des locaux en cas d'incendie, le personnel veillera à ce que les allées ne soient pas encombrées d'appareils et restent libres à la circulation.

ARTICLE 14 -2- DISPOSITIFS DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ

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.

ARTICLE 14 -3-INCENDIE/INONDATION ET INTERDICTION DE FUMER

Le personnel doit prendre connaissance et respecter, les consignes de sécurité en cas d'incendie ou d'inondation ainsi que le plan d'évacuation affiché, portés à leur connaissance dans le cadre d'un règlement spécial.

Il appartient à chacun de veiller à ce que les zones de circulation, les accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc....) ainsi que les issues de secours soient laissés libres afin de permettre une meilleure évacuation des locaux en cas d'incendie/ d'inondation et une meilleure prévention.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les espaces et les bureaux communs.

Cette interdiction vise l'ensemble du personnel et notamment celui qui est en contact avec la clientèle.

Il est strictement interdit au personnel en contact avec la clientèle de fumer sur les lieux de travail.

L'usage de la cigarette n'est admis que dans les bureaux individuels et dans le hall d'entrée des locaux de l'entreprise.

ARTICLE 15 - 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 avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la Direction ou à défaut au Service des Ressources Humaines.

Conformément aux dispositions de l'article L 4131-3 (L 231-8-1) 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 16 - URGENCE

Lorsque l'urgence le justifie, la Direction peut prendre de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate.

ARTICLE 17 - MÉDECINE DU TRAVAIL

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites médicales prévues par la loi, à savoir : la visite d'embauche, les visites périodiques et de reprise et les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout salarié qui refuse de s'y soumettre est convoqué par lettre recommandée, tout nouveau refus constitue une faute grave de la part du salarié susceptible d'entraîner la rupture de son contrat.

ARTICLE 18 - INSTALLATIONS SANITAIRES

L'entreprise met à la disposition de son personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations feront l'objet de sanctions.

ARTICLE 19 - REPAS ET BOISSONS

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, conformément à l'article R 4228-19 (R 232-10) du Code du travail.

Par application de l'article R 4228-20 (L 232-2) du Code du travail, l'introduction comme la consommation par le personnel dans les locaux de l'entreprise de boissons alcoolisées est interdite sauf circonstances exceptionnelles et autorisation du supérieur hiérarchique (pot de fin d'année, départ d'un salarié...).

Cette interdiction s'applique pendant les heures de travail et les heures de pause.

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

ARTICLE 20 - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout salarié victime d'un accident, au cours du travail ou sur le trajet du lieu de travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à sa hiérarchie 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 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. Toute fausse déclaration en la matière sera passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 21- MATERIEL - FOURNITURES

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, conformément aux consignes d'utilisation qui lui ont été données, et doit veiller à les conserver en bon état. Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. De la même façon, chaque personne doit veiller à vérifier que les réparations effectuées permettent d'assurer la remise en marche du matériel, notamment lorsque celui-ci bénéficie encore d'une garantie.

Il est formellement interdit d'apporter des modifications ou des adjonctions quelconques aux installations existantes ou même d'y faire directement des réparations sans s'adresser aux services techniques habilités.

Au moment du départ de la société, tout salarié doit restituer tout matériel et fourniture qui lui auraient été confiés par la société.

ARTICLE 22 - INTERNET-MESSAGERIE

L'utilisation de l'informatique fait l'objet d'une annexe au présent document.

**TITRE III :
SANCTIONS DISCIPLINAIRES****ARTICLE 23 - RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES**

Aux termes de l'article L 1132-1 (L 122-45) du Code du travail,

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'Article L3221 3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.»

Par ailleurs, par application de l'article L 1153-2, L1153-3 et L 1153-4 (L 122-46) du Code du travail,

"Aucun salarié, 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 son contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L 1153 1 à L 1153 3 est nul. »

Enfin, en vertu de l'article L 1152-1, L1152-2 et L 1152-3 (L 122-49) du Code du travail,

*« 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, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de son contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédents 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".

En revanche, en application des articles L 1153-6 (L 122-47) et L 1152-5 (L 122-50) du Code du travail, tout salarié ayant procédé aux agissements ci-dessus évoqués à l'encontre d'autres salariés ou de toute autre personne extérieure à l'entreprise est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 24 - NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises, et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

L'avertissement écrit,

La mise à pied, sans rémunération d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés,

La rétrogradation ou la mutation,

Le licenciement avec préavis et indemnité éventuelle de licenciement,

Le licenciement pour faute grave,

Le licenciement pour faute lourde.

Les observations verbales ne constituent pas en elles-mêmes des sanctions au sens de la loi.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consiste en un changement de poste, à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement avec préavis entraîne la rupture du contrat de travail, sous respect du préavis exécuté ou non, et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés.

ARTICLE 25 - LES FAUTES

Sans que cette liste soit limitative, ni exhaustive, est interdit sauf à encourir une sanction disciplinaire :

D'avertissement :

- les retards répétés, retards importants, retards injustifiés,

- le travail au ralenti, ou mauvaise exécution du travail,
- les infractions élémentaires à la discipline et aux prescriptions d'hygiène et de sécurité,

De mise à pied de 1 à 5 jours ouvrés :

- le déplacement dans un local autre que celui où le salarié est appelé pour raison de service,
 - les absences non autorisées ou non valablement justifiées,
 - les modifications des conditions prescrites du travail ou des processus et modes opératoires,
 - l'introduction dans l'établissement de personnes étrangères,
 - la destruction ou lacération des affiches apposées par ordre de la Direction,
 - les appositions d'inscriptions sur les affiches, sur les immeubles ou le matériel,
 - l'entrée et sortie par d'autres issues que celles prévues,
 - l'abandon du travail sans motif,
 - les absences injustifiées ou répétées,
 - le non-respect des interdictions de fumer,
 - l'exécution d'un travail autre que celui qui est commandé,
- La répétition des faits ayant entraîné un avertissement peut justifier une mesure de mise à pied ou un licenciement.

De rétrogradation ou de licenciement avec préavis :

La répétition des faits ayant entraîné un ou plusieurs avertissements ou mises à pied peut entraîner la rétrogradation ou le licenciement du salarié.

De licenciement pour faute grave :

- refus d'exécution du travail commandé,
- sortie de l'établissement sans motif,
- insulte à toute personne dans l'entreprise,
- pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail (cette disposition peut être retirée),
- détournement ou sortie d'objets, outils ou matériels de l'entreprise,
- refus de se soumettre aux examens médicaux,
- prolongation sans justification des congés payés,
- absences répétées et injustifiées après application de sanctions inférieures,
- ivresse caractérisée dans l'enceinte de l'entreprise,
- participation à une rixe,
- infraction grave à l'hygiène et à la sécurité,
- détérioration des installations sanitaires mises à la disposition du personnel,
- mauvaise volonté dans le travail au cours de l'exécution du préavis.

La répétition de faits ou fautes ayant entraîné une ou plusieurs mises en gardes écrites ou mises à pied peut justifier le licenciement pour faute grave du salarié.

Le licenciement pour faute lourde :

- détournement de marchandises,

- détérioration volontaire de machines, appareils ou matériels,
- vols, malversations,
- coups, blessures, voies de fait,
- manquement à l'obligation de discrétion.

Une sanction différente de celle prévue ci-dessus peut toujours intervenir en fonction de circonstances aggravantes ou atténuantes, liées notamment à la fonction du salarié, à son ancienneté dans l'entreprise, aux conditions dans lesquelles la faute est intervenue et à ses conséquences.

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou de l'autre des sanctions prévues à l'article 24 le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- des fautes visées dans le présent règlement ;
- de l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues, similaires ou voisins ;
- de la fonction du salarié, de son ancienneté, des circonstances dans lesquelles la faute a été commise et de ses conséquences.

Les interdictions prévues au présent article ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel, pas plus qu'à l'appréciation souveraine des tribunaux.

TITRE IV :
DROIT DES SALARIÉS EN CAS DE SANCTION

ARTICLE 26 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX SIMPLES AVERTISSEMENTS ECRITS

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

ARTICLE 27 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue à l'article L 1332-2 (L 122-41 alinéa 2) du Code du travail est alors mise en œuvre, selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements, qui sont soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L 1232-2 à L 1232-4 (L 122-14 et L 122-14-2) du Code du travail.

1. Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée, soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

2. Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

3. Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

ARTICLE 28 - MISE A PIED CONSERVATOIRE

Si les agissements du salarié rendent indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues 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.

ARTICLE 29- CAS PARTICULIERS DES LICENCIEMENTS

La procédure applicable au licenciement est celle résultant des articles 24 et 25 du présent 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.

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.

TITRE V : RÈGLES DE PUBLICITÉ

ARTICLE 30 - PUBLICITÉ - DÉPÔT - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été communiqué à Monsieur l'Inspecteur du Travail en date du 20 novembre 2002, déposé au secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de PARIS en date du 20 novembre 2002 et affiché à la même date.

Il est entré en application le 1^{er} janvier 2003. A la suite d'observations de la part de l'Inspecteur du Travail, ce dernier, dûment modifié, a été déposé au secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de PARIS le 11 septembre 2003 et affiché le 12 septembre 2003.

Fait à PARIS,
Le 11 septembre 2003
Et mis à jour le 13/03/2012 sur la
numérotation du Code du Travail

LA DIRECTION

ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
--

Préambule : CHARTE D'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES.

La Direction a défini les conditions d'utilisation des systèmes informatiques de l'entreprise (et notamment les conditions d'utilisation des logiciels, d'internet et intranet...) afin de faire bénéficier les salariés des avancées technologiques réalisées en la matière tout en assurant la protection de l'intégrité de l'entreprise.

Cet objectif tend à être réalisé par une limitation de l'utilisation de l'outil informatique pendant le temps de travail et la mise en place d'un contrôle exercé par l'employeur sur les salariés utilisateurs, chaque salarié ayant été préalablement et personnellement informé de l'existence d'un tel contrôle.

Il est rappelé que le Comité d'Entreprise a été préalablement informé et consulté sur l'existence d'un tel contrôle et qu'il a donné un avis favorable aux mesures ainsi mises en place.

Cette charte fait partie intégrante du Règlement Intérieur.

ARTICLE 1 : OBLIGATIONS DES SALARIES.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état les biens, moyens et matériels mis à leur disposition par l'entreprise. Ils se doivent de les utiliser de façon appropriée et conforme aux règles générales et particulières édictées par l'entreprise.

Les codes secrets nécessaires à l'utilisation de ces biens, moyens et matériels sont des attributs personnels qui ne doivent pas être confiés à des tiers.

1-1 Utilisation de l'INTERNET, de la messagerie et de l'intranet

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation de l'Internet, de la messagerie et de l'Intranet, les salariés doivent veiller en toutes circonstances à utiliser ces technologies dans le respect des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et de bonne conduite et ce, par principe, dans le cadre exclusif de la réalisation de leurs missions professionnelles.

Ainsi, chaque utilisateur se doit de respecter notamment les règles d'utilisation définies ci-dessous, lesquelles ne font pas obstacle à l'exercice des prérogatives éventuellement reconnues dans le cadre du droit syndical.

1-2. Accès à Internet

L'utilisation de l'Internet est réservée à un usage professionnel. La consultation de sites internet à des fins personnelles est interdite.

Dans tous les cas, l'utilisation de l'Internet ne doit pas revêtir un caractère fautif ou abusif.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- la consultation de site à caractère pornographique, xénophobe, racistes et, d'une façon générale, de tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de leurs concepteurs et/ou de leurs utilisateurs,
- la participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif,
- le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles,
- le fait de communiquer des informations confidentielles sans respecter les procédures particulières de protection et d'autorisation,
- l'utilisation de l'internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de la société, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de la société,
- le téléchargement de tous logiciels nécessitant une licence ou une déclaration préalable d'utilisation, même à des fins professionnelles, sans autorisation préalable, du responsable du département concerné.

1-3 Accès à la messagerie et à l'intranet

L'accès à la messagerie et à l'intranet est réservé à un usage strictement professionnel. En conséquence, tous documents ou tous courriers électroniques transitant par la messagerie, envoyés ou reçus sur l'intranet, notamment dans des forums, sont réputés revêtir un caractère exclusivement professionnel et ne peuvent dès lors être considérés comme une correspondance privée au sens du Code pénal.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- l'utilisation de la messagerie ou de l'intranet à des fins personnelles,
- le fait de tenir ou de diffuser, par la messagerie ou par l'intranet, des propos xénophobes, racistes, constitutifs de harcèlement sexuel, injurieux, diffamatoires ou dénigrants et, d'une façon très générale tous propos susceptibles d'engager la responsabilité pénale et/ou civile de son auteur,
- la diffusion en chaîne de courriers, l'envoi automatique ou en masse ou tout autre type de distribution à grande échelle,

- le fait d'envoyer des messages sous le nom d'une autre personne, sauf autorisation de celle-ci,
- le fait d'envoyer des messages ou documents confidentiels sans respecter les procédures de protection et d'autorisation.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins exprès de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser la messagerie à des fins personnelles. Il doit indiquer, à chaque envoi, et faire indiquer par chaque expéditeur le caractère personnel de la correspondance ; à défaut, elle est réputée être professionnelle. Toute utilisation en dehors des cas exceptionnels visés caractérise une faute.

ARTICLE 2 : LES INFORMATIONS ET LES SYSTÈMES D'INFORMATIONS

L'accès et l'utilisation des informations traitées dans l'entreprise doivent s'exercer dans le cadre de l'activité professionnelle de chaque collaborateur, en fonction de son emploi et des objectifs qui lui sont fixés.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs, les agissements suivants :

- communiquer à un tiers les codes d'accès et les codes secrets des systèmes informatiques, permettre ou faciliter cette communication.
- tenter d'obtenir ou obtenir, par quelque moyen que se soit, l'identifiant ou les codes secrets de tiers,
- accéder ou tenter d'accéder à des serveurs, bases de données, logiciels, quelque soit leur utilisation et leur propriétaire, sans autorisation ou sans rapport avec les missions confiées au salarié,
- utiliser à des fins frauduleuses les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles,
- copier ou dupliquer à des fins personnelles ou diffuser à des tiers, sous quelque forme que ce soit, des données propriétés de l'entreprise,
- installer ou utiliser sur le système informatique de l'entreprise des logiciels ou des programmes non justifiés par les intérêts du service, sauf autorisation écrite de la direction.

ARTICLE 3 : CONTRÔLE ET SANCTION EN CAS D'INOBSERVATION DES DISPOSITIONS DE LA CHARTE.

3-1 Contrôle

Afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, ainsi que ceux développés dans la charte sur l'utilisation du réseau et des systèmes informatiques (annexée au présent règlement), la société pourra, en cas d'abus constaté, être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de vie privé de chacun.

Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un volume, les adresse de sites internet, le contenu des e-mails sans que cette liste soit limitative.

Conformément à l'article 24 de la loi informatique et liberté du 06 janvier 1978, les informations collectées font l'objet d'un traitement automatisé. Seules les directions Informatique et la Direction générale auront accès à ces informations collectées, le droit de rectification s'exerçant auprès d'elles.

3-2 Sanctions

Les dispositions de la charte constituent un tout indivisible s'imposant à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Le non-respect des principes développés dans la charte informatiques constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, conformément aux dispositions des articles 21 et suivants du règlement intérieur que le présent avenant vient compléter et conventions collectives applicables.