

# REGLEMENT INTERIEUR

## *TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES*

### Art. 1. Objet du règlement

Le présent règlement définit le cadre réglementaire des relations professionnelles afin de permettre le bon fonctionnement de l'entreprise.

En application des articles L.1311-2 et suivants du code du travail, il a notamment pour objet de fixer :

1. les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
2. les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
3. les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Le règlement intérieur rappelle également :

4. les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés (procédure disciplinaire) ;
5. les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et du harcèlement moral.

Il vient en complément des clauses contenues dans la Convention Collective Nationale applicable.

### Art. 2. Champ d'application

Il s'applique, dans l'ensemble de l'entreprise, cours, parking, cantines compris, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte :

- à tous les salariés de la S.E.M.A.B.A.T.H. ;
- aux intérimaires et aux stagiaires ;
- à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux de l'entreprise ;
- aux représentants du personnel, sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leur mandat.

### Art. 3. Information

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

### Art. 4. Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini par l'article 2 dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

### Art. 5. Notes de service

Les notes de service comportant des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 sont considérées comme des adjonctions.

Dans ce cas, en application des dispositions de l'article L. 1321-5 du code du travail, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux représentants du personnel ainsi qu'à l'inspection du travail.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate.

## **TITRE 2 – HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL**

### Art. 1. Consignes de sécurité

1. Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

2. Conformément aux instructions données par l'employeur, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses missions au travail.

3. En particulier, chaque salarié doit prendre garde à sa sécurité personnelle en portant les appareils ou dispositifs de protection individuelle tels que : baudriers ou harnais de sécurité, casques, lunettes, bottes, chaussures, vêtements imperméables, gants, épaulières, brassières, tabliers, etc., qui sont mis à sa disposition par l'entreprise, lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces équipements a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise.

4. Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif. Il est également interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

5. Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de machines ou véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

6. Tout accident, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, survenu au cours du travail, ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

### Art. 2. Consignes en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données. Le cas échéant, les salariés doivent participer aux exercices annuels d'évacuation. En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

### Art. 3. Modalités d'exercice du droit de retrait

Tout salarié qui aurait un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut, après en avoir informé son responsable hiérarchique, quitter son poste de travail sans encourir de sanction.

### Art. 4. Interdiction de fumer

En application du décret n° 96-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans l'entreprise, non seulement dans les ateliers présentant des risques d'incendie liés à l'utilisation de produits inflammables, mais aussi dans tous les locaux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail (locaux d'accueil et de réception, locaux de restauration, salles de réunions, bureaux collectifs ou individuels, etc.).

Toutefois, cette interdiction ne s'applique pas dans les emplacements réservés aux fumeurs, lesquels ne peuvent pas y travailler. L'accès à ces locaux reste formellement interdit aux salariés de moins de 18 ans.

### Art. 5. Surveillance médicale des salariés

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires lors de son embauche et en cours d'exécution du contrat.

### Art. 6. Lavabos – Toilettes

Chaque salarié est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes à sa disposition.

#### Art. 7. Boissons alcoolisées

1. Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf circonstances exceptionnelles supposant l'accord préalable de la direction.

2. Les salariés qui manipulent des produits dangereux ou sont occupés à l'exécution de certains travaux dangereux, ou encore qui conduisent des engins ou véhicules automobiles transportant notamment des personnes, peuvent être soumis à l'épreuve de l'alcootest en cas de doute sur leur sobriété. Le contrôle sera effectué par un ou des agents habilités, désignés par la direction de l'établissement. Le salarié concerné peut exiger que le contrôle s'effectue en présence d'un membre du personnel de son choix ; il peut également demander une contre-expertise.

#### Art. 8. Repas

Conformément à l'article R. 4228-19 du code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet sauf autorisation écrite de la direction.

#### Art. 9. Véhicule

Tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise (tout véhicule appartenant à l'entreprise ou loué par celle-ci, chariot élévateur ou autre engin de chantier...) doit respecter les obligations essentielles suivantes :

1. Etre toujours en possession des documents administratifs et de contrôle.
2. S'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc...)
3. Signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule.
4. Signaler au responsable du service dès le retour d'un déplacement les incidents, accident ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci.
5. Respecter strictement le caractère professionnel des véhicules, ce qui interdit :
  - le transport de toute personne étrangère à l'intérêt de service, sauf accord de la direction,
  - le transport de marchandises ne concernant pas l'exercice de l'activité,
  - l'utilisation à des fins personnelles.
6. Respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'empire d'un état alcoolique au sens fixé par le législateur.

### **TITRE 3 – DISCIPLINE**

#### Art. 1. Horaires

1. Les catégories de salariés soumis à un horaire collectif doivent respecter l'horaire de travail fixé par le chef d'établissement, affiché sur les lieux habituels au sein de l'entreprise. Il est interdit de commencer le travail après l'heure et de le terminer avant l'heure sans accord exprès du responsable hiérarchique.

2. La direction se réserve le droit, en respectant les limites et procédures imposées par la loi ou la convention collective, de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités du service. Les salariés devront alors se conformer aux horaires modifiés.

3. Les catégories de salariés régis par des dispositions conventionnelles particulières relatives au temps de travail, les salariés à temps partiel et ceux ayant conclu une convention de forfait en jours doivent respecter les dispositions spécifiques qui les concernent.

#### Art. 2. Absences

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique. Sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessus, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

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

- événement familial grave survenant inopinément ;
- convocation impérative d'une administration ne souffrant aucun délai ;

- soins médicaux réguliers ;
- heures de formations ;
- examens professionnels, etc....

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre à la Société dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

A la reprise du travail consécutive à une absence non prévue et autre que maladie, l'intéressé doit demander à être reçu par le responsable hiérarchique.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

#### Art. 3. Retard

Tout retard par rapport à l'horaire applicable devra être justifié auprès de la direction ou du responsable hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 13, TITRE 3 du présent règlement sous réserve des droits des représentants du personnel.

#### Art. 4. Pauses café

Une pause café est autorisée entre 10H00 et 10H15 uniquement. Ces horaires doivent être respectés pour ne pas déranger le fonctionnement du service restauration.

Pendant les pauses, le personnel est libre de sortir de l'établissement.

#### Art. 5. Accès, présence et circulation dans l'entreprise

1. Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévues à cet effet.

2. Sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur, il est interdit :

- de quitter l'entreprise sans autorisation écrite du chef de service ;
- de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève ;
- d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères au service, ainsi que tout animal ;
- d'introduire dans l'établissement, sans autorisation, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise, des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées ;
- de séjourner dans les locaux en dehors des heures de travail sans autorisation.

Les représentants du personnel seront néanmoins tenus d'informer la Direction de l'établissement de leurs déplacements hors de l'établissement.

Comme le prévoit la convention collective, les membres du personnel et leur descendant direct (à l'exclusion de tout autre membre de la famille) bénéficient, en dehors de leurs heures de travail, des avantages collectifs mis à la disposition des vacanciers. Ils sont soumis aux mêmes obligations que ceux-ci. Ils ne peuvent, en aucun cas, faire état de leur qualité de membre du personnel pour obtenir des avantages particuliers. Le cas échéant, dans les établissements où fonctionne un service enfants, aux périodes ouvertes aux familles, les membres du personnel peuvent, selon les possibilités d'accueil, utiliser cet avantage pour leurs propres enfants, pendant leurs heures de travail, dans les mêmes conditions que les adhérents et sans priorité par rapport à ceux-ci.

Les conditions d'utilisation et de participation aux frais sont fixées dans chaque établissement.

Art. 6. Circulation dans les locaux de l'entreprise

Les déplacements de véhicules dans les locaux de l'entreprise doivent être effectués avec précautions et à vitesse réduite soit une vitesse inférieure à 20 kms/heure.

Art. 7. Entrée et sortie de matériel ou de marchandises

Le matériel ou les outils de l'entreprise doivent rester dans l'enceinte de l'entreprise ou faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction pour toute sortie.

En cas de nécessité, notamment à la suite de la disparition de matériel ou de marchandises, la direction peut être conduite à organiser des contrôles aux sorties de l'établissement. Les salariés seront avertis de leur droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Art. 8. Exécution du travail et comportement

Les valeurs développées par la S.E.M.A.B.A.T.H. ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toute circonstance de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Art. 9. Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Société en cas de modification ou de cessation du Contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de fabrication de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

Art. 10. Tenue vestimentaire du personnel

Le personnel en contact avec la clientèle sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement.

La direction se réserve le droit de faire une observation au salarié ne respectant pas le code vestimentaire.

Art. 11. Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique de l'entreprise est autorisée pour un usage personnel et raisonnable, à condition d'être utilisée de bonne foi. Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives, notamment, au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Art. 12. Pétitions, affichages, distribution de tracts, allocutions

Sont subordonnés à une autorisation préalable de la direction, sous réserve de ne pas faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels, particulièrement en ce qui concerne l'exercice du droit syndical et des droits des élus du personnel dans l'établissement : la circulation de

pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document ou l'allocution, en quelque lieu que ce soit de l'établissement.

#### Art. 13. Sanctions disciplinaires

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

- blâme (sans ou avec inscription au dossier) : *lettre écrite faisant état du comportement fautif* ;
- avertissement écrit : *lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure* ;
- mise à pied disciplinaire : *suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 6 jours ouvrés* ;
- mutation disciplinaire : *changement de poste sans perte de rémunération* ;
- rétrogradation disciplinaire : *changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération* ;
- licenciement pour cause réelle et sérieuse : *rupture du contrat de travail avec préavis et indemnités de licenciement* ;
- licenciement pour faute grave : *rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnités de licenciement* ;
- licenciement pour faute lourde : *rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnités de congés payés*.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

### **TITRE 4 – DROITS DE LA DEFENSE**

Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit au salarié. En outre, préalablement à toute sanction, « à l'exception de l'avertissement ou de toute 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 », la procédure légale doit être observée (c. trav. art. L. 1332-1 à L. 1332-4).

### **TITRE 5 – INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL OU MORAL**

#### Art. 1. Harcèlement moral

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 (c. trav. Art. L.1152-1). 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, des agissements répétés de harcèlement moral, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (c. trav. Art. L.1152-2).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions énoncées ci-dessus, toute disposition ou tout acte contraire est nul (c. trav. Art. L.1152-3).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (c. trav. Art. L.1152-5). L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral (c. trav. Art. L.1152-4).

#### Art. 2. Harcèlement sexuel

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 (c. trav. Art. L. 1153-1).

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 (c. trav. Art. L. 1153-2). 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 (c. trav. Art. L. 1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions énumérées ci-dessus est nul (c. trav. Art. L. 1153-4).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel (c. trav. Art. L. 1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (c. trav. Art. L. 1153-6).

## **TITRE 6 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT**

### Art. 1. Formalité – Dépôt

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux délégués du personnel le 26 septembre 2011 ;
- communiqué en deux exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel ;
- déposé au greffe du conseil de prud'hommes du ressort de l'établissement en date du 27 septembre 2011 ;
- affiché dans les locaux de l'entreprise, sur le panneau réservé à cet effet, le 27 septembre 2011.

Date d'entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2011.

### Art. 2. Modification

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

Fait à Méze,  
Le 27 septembre 2011

Monsieur Pierre BOULDOUYRE,  
Le Directeur

