

# REGLEMENT INTERIEUR

## Titre Ier. – Dispositions générales

### Article 1.1 – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L. 1321-1 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction AQUALONDE :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Elle détermine également dans le respect des principes définis aux articles L. 1331-1 et suivants du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

### Article 1.2 – Champ d'application

Ces règles s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'entreprise qu'il soit employé à durée indéterminée ou déterminée, quel que soit le lieu où il exerce son activité.

Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous stagiaires, intérimaires et, d'une façon générale, à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux de l'entreprise.

### Article 1.3 – Caractère obligatoire

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

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

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité sous réserve de l'accomplissement des formalités légales susvisées.

### Article 1.4 – Notes de service

Les notes de service portant prescription générale et permanente dans les matières mentionnées à l'article 1.1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

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

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront toutefois force obligatoire, sans autre formalité, en application des dispositions de l'article L. 1321-5, alinéa 2 du Code du travail.

## **Titre II. – Discipline**

### **Chapitre 2.1 – Définition**

---

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline visent à instituer les mesures destinées à assurer :

- L'organisation collective du travail
- L'organisation de la vie collective dans l'entreprise.

Elles énoncent également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et à la protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel ou moral.

### **Chapitre 2.2 – Organisation collective du travail**

---

#### **Article 2.2.1 – Horaire de travail**

Les horaires de travail sont déterminés par la Direction.

Ils font l'objet d'affichage sur les lieux habituels au sein de l'établissement

Ils devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires telles que visées à l'article 4.2.2.

La Direction peut procéder unilatéralement après consultation des instances représentatives du personnel à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail collectif dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Ces modifications seront portées dans les mêmes conditions à la connaissance du personnel qui sera tenu de s'y conformer.

#### **Article 2.2.2 – Contrôle de l'horaire de travail**

La Direction a mis en place un système approprié par des fiches journalière. Pour le contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail lequel pourra se traduire, sans que cette liste ne revête un caractère exhaustif, par l'élaboration de fiche journalière d'activité ou Les modalités de contrôle seront portées à la connaissance des salariés.

Les modalités de ce contrôle s'imposent à tous les salariés.

Toute fraude pourrait entraîner la mise en œuvre d'une sanction.

### **Article 2.2.3 – Respect de l'horaire de travail**

Pour permettre au personnel d'être à son poste exactement à l'heure prévue et assurer, ainsi, la durée effective du travail, les locaux sont ouverts avant l'heure fixée pour le début de l'activité.

Le personnel doit donc être à son poste aux heures prévues.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement à leur responsable hiérarchique les motifs de leur retard.

Le travail effectif doit être poursuivi jusqu'à l'heure fixée par l'horaire de travail.

Les retards non justifiés et/ou réitérés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

### **Article 2.2.4 – Présence au poste de travail**

Pendant le temps de travail effectif, il est interdit de quitter son poste sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique.

Pendant le temps de pause, le personnel est cependant libre de sortir de l'établissement.

Il est rappelé que le temps de pause est obligatoire.

Le personnel doit donc cesser toute activité pendant ce temps.

Le non-respect de ces dispositions entrainera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

Les dispositions qui précèdent ne visent pas les déplacements et activités qui découlent de l'exercice des attributions des représentants du personnel.

Les pauses cigarettes sont à la diligence de la direction.

### **Article 2.2.5 – Obligations du personnel en cas d'absence**

La direction doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence et en tout état de cause lorsque l'absence est prévisible.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le salarié doit, conformément aux dispositions conventionnelles applicables, sauf cas de force majeure, **produire dans les deux jours** qui suivent l'arrêt, le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Le non-respect de ces dispositions entrainera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

### **Article 2.2.6 – Matériel. Documents**

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état, le matériel, outillage et les documents de travail qui lui sont confiés.

**En particulier les éléments portatifs et accessoires doivent systématiquement chaque soir :**

- Être nettoyé
- Remis à sa place en bon état et rendre compte le cas échéant de problèmes

Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer à son responsable hiérarchique tout matériel, outillage et document, en sa possession et appartenant à celle-ci.

À défaut, il sera procédé à une relance en courrier avec accusé réception.

Le non-respect de ces dispositions entrainera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

## **Chapitre 2.3. – Organisation de la vie collective**

---

### **Article 2.3.1 – Comportement général**

Les valeurs développées par la société de Aqualonde :

Ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifie que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion, et de politesse.

Les tenues vestimentaires prêtées seront données à la signature du contrat. Il est du devoir de chacun d'en prendre soin, de les laver et surtout de les porter pendant les heures de services.

Les tenues vestimentaires sont exclusivement :

- ❖ T shirt
- ❖ Polo
- ❖ Sweat-shirt

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'entreprise interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres employés et de ses supérieurs hiérarchiques, même une relation intime ne doit en aucun cas gêner le fonctionnement du service.
- De consacrer le temps de travail à des occupations étrangères au service,
- Une bonne hygiène corporelle.
- Il ne sera toléré aucun écart de langage dans le service ou entre salariés.
- Les postes sont tous polyvalents, et des renforts peuvent s'opérer le cas échéant.
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite de son responsable hiérarchique des objets appartenant à la société,
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non, sauf si elles rentrent dans l'exercice du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel,
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.
- Les tâches d'entretien des locaux sont l'affaire de tous, tout poste de travail doit être propre.

Le non-respect de ces dispositions entraînera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

### **Article 2.3.2 – Entrées et sorties**

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

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que dans le cadre de 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 relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats,
- Soit d'une autorisation écrite par le directeur de l'établissement.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sauf accord de la Direction.

Cette disposition ne saurait faire obstacle à l'introduction de personnes pouvant se prévaloir d'une disposition légale particulière relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse et écrite du responsable hiérarchique.

Le non-respect de ces dispositions entraînera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

Les sorties de l'établissement des salariés exerçant un mandat syndical ou électif de représentation du personnel ne sont soumises à aucune autorisation.

Le salarié concerné devra néanmoins en informer sa hiérarchie avant son départ.

### **Article 2.3.3 – Fouille**

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'entreprise, et dans l'intérêt de la sécurité collective du personnel, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative du Directeur d'établissement ou de son représentant.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

### **Article 2.3.4 – Téléphone et autres communications extérieures**

Sauf droits reconnus aux représentants du personnel :

- L'usage du téléphone à des fins privées est interdit, sauf cas graves ou urgents et sous réserve d'une autorisation. Dans le cas contraire aucun téléphone sur le lieu de travail, ils devront rester dans le vestiaire.

### **Article 2.3.5. – Vestiaires**

L'entreprise met à la disposition de son personnel des vestiaires individuels et destinés au dépôt des vêtements et des objets personnels.

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir le vestiaire qui lui est attribué en parfait état de propreté.

Par ailleurs, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les vestiaires et armoires mis à disposition pourront être ouverts après que le salarié en ait été prévenu.

Les opérations d'ouverture s'effectueront en présence de l'intéressé, sauf cas d'empêchement exceptionnel et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers non requis.

Il est fait obligation au salarié de laisser au vestiaire tout effet non strictement nécessaire à la tenue du poste par ledit salarié.

## **Chapitre 2.4. – Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral**

---

### **Article 2.4.1. – Harcèlement sexuel : articles L. 1153-1 et suivants**

#### **Aucun salarié ne doit subir des faits :**

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

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

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

#### **Article 222-33 du Code pénal :**

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

#### **Article 2.4.2 – Harcèlement moral : articles L. 1152-1 et suivants du Code du travail**

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

#### **Article 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 de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

## **Titre III. – Hygiène et sécurité**

### **Chapitre 3.1. – Dispositions générales**

---

#### **Article 3.1.1 – Principes généraux**

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

**Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service**, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du travail l'exigent.

#### **Article 3.1.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité**

Les personnes mises en possession des consignes individuelles doivent veiller à une parfaite conservation des documents qui leur sont remis et s'astreindre à leur utilisation constante.

La méconnaissance ou le non-respect de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies au titre IV du présent règlement.

### **Chapitre 3.2. – Mesures d'application générale de la réglementation**

---

#### **Article 3.2.1 – Examens médicaux obligatoires**

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

##### *Surveillance médicale*

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R.241-48 et suivant du Code du travail (Art.R.4624-10 et S.).

Visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par la Régie, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

### **Article 3.2.2 – Repas. Boissons**

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail sauf autorisation écrite de la Direction.

Une salle ou lieux de restauration est prévue à cet effet.

Les salariés ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de travail autres que celles nécessaires au repas et autorisées par la loi.

Ces boissons doivent être consommées exclusivement dans les salles de repos prévues à cet effet.

Le non-respect de ces dispositions entrainera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

### **Article 3.2.3 – Accidents du travail**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un salarié de l'entreprise ou à toute autre personne travaillant dans le cadre d'une mission pour le compte de l'entreprise au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à la Direction afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités. Cette déclaration doit être faite dans les 48h maximum ne soit par personne physique soit par courrier avec accusé de réception le cachet de la poste faisant foi.

**Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction ou son supérieur hiérarchique.**

**(Service Ressources Humaines), soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).**

### **Article 3.2.4 – Dispositifs de protection et de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'entreprise doivent être strictement respectées.

Le personnel doit :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à sa disposition, en assurer la conservation et l'entretien, la propreté, notamment sur les postes de travail, le restaurant et ses abords
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail, machine, outillage ou local,
- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,

- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements, et différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser d'engin ou matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.

Le non-respect de ces dispositions entrainera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

### **Article 3.2.5 – Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

### **Article 3.2.6 – Interdiction de fumer**

**Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux** de l'établissement affectés à un usage collectif conformément à Article L.3511-7 du Code de la santé publique.

*Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.*

Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de salariés de l'entreprise ou de personnes extérieures. **Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.**

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire dans les conditions prévues au titre IV du présent règlement.

### **Article 3.2.7 – Exercice du droit d'alerte et de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé peut se retirer de son poste, comme la loi lui en donne la faculté.

Il doit alors immédiatement prévenir sa hiérarchie en justifiant de sa décision.

## **Chapitre 3.3. – Mesures d'hygiène et de sécurité propres à l'entreprise**

---

### **Article 3.3.1 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité**

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter et de mettre à jour aussi fréquemment que nécessaire l'information du personnel sous ses ordres en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des travaux qu'il exécute et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout membre du personnel a alors le devoir de signaler immédiatement à sa hiérarchie les réparations urgentes à effectuer pour faire cesser tout danger.

Toute personne ayant une responsabilité hiérarchique a le devoir de refuser sur son lieu de travail toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce responsable hiérarchique.

Tout salarié travaillant dans des conditions particulières (hauteur, manipulation de matériaux dangereux, conduite de véhicules etc.) pourra être soumis, sans pouvoir refuser de s'y conformer, à l'alcootest, si besoin, et afin de ne pas mettre en danger sa vie ou celle de tiers.

Ces contrôles peuvent être décidés unilatéralement par la hiérarchie et ce, sans délai de prévenance.

Le salarié concerné par ce contrôle pourra obtenir alors la présence d'un tiers membre du personnel de l'établissement et demander un deuxième contrôle si le premier s'avérait positif.

### **Article 3.3.2 – Véhicules**

Tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise (appartenant à l'entreprise ou loué par celle-ci) doit respecter les obligations essentielles suivantes :

- Être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle,
- S'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc.),
- Signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule,
- 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,
- Respecter strictement le caractère professionnel des véhicules et s'interdire :
  - 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 de véhicules à des fins personnelles : les véhicules doivent être systématiquement parqués à l'entreprise en fin de journée.
- Respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'empire d'un état alcoolique au sens fixé par le législateur, ainsi que l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant la conduite.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction.

Le non-respect de ces dispositions entrainera l'une des sanctions prévues par l'article 4.2.2 du présent règlement.

## **Titre IV. – Droit disciplinaire et droits de défense des salariés**

### **Chapitre 4.1 – Droit disciplinaire**

#### **Article 4.1.1 – Champ d'application**

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

### **Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires**

#### **Article 4.2.1 – Définition des sanctions**

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

Les écarts de comportement qui constituent des fautes de service passibles de sanctions sont, d'une façon générale, les agissements portant atteinte à la sécurité ou au bon fonctionnement de l'entreprise, les infractions au présent règlement et aux consignes des divers services.

#### **Article 4.2.2 – Nature des sanctions**

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'entreprise sont les suivantes (sans que celle liste en revête un caractère exhaustif) :

- Avertissement, réprimande ou blâme

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière, ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit.

- Mise à pied disciplinaire de 1 à 7 jours suivants les cas.

Cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante.

- Rétrogradation

Cette mesure s'analyse en un changement d'affectation du salarié accompagnée d'une perte de responsabilité ou d'un changement de classement.

- Licenciement pour motif personnel motivé par une cause réelle et sérieuse

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la convention collective applicable. Elle ne prive pas des indemnités de rupture.

- Licenciement pour faute grave

Cette mesure entraîne la rupture immédiate du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la convention collective applicable et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement.

Cette mesure peut être accompagnée d'une mise à pied à titre conservatoire.

- Licenciement pour faute lourde

Cette mesure entraîne la rupture immédiate du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la convention collective applicable et entraîne la privation du préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés correspondant au congé en cours d'acquisition.

Cette mesure peut être accompagnée d'une mise à pied à titre conservatoire.

### **Article 4.2.3 – Échelle des sanctions**

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

La hiérarchie des sanctions prévues par le présent règlement ne s'impose pas à l'employeur

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

## **Titre V. – Formalités**

### **Article 5.1 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur le : 1<sup>er</sup> Janvier 2021

**Signature du Gérant**  
**Monsieur**

**signature du collaborateur**  
*(Mention lu et approuvée paraphage)*