

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

### Article 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles que tous doivent respecter à l'intérieur de l'entreprise, notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il complète les dispositions légales, conventionnelles et contractuelles, en organisant la vie quotidienne dans l'entreprise en fonction de l'intérêt général.

La Direction de l'entreprise veillera à son application, mais pourra éventuellement accorder des dérogations quand elles seront justifiées.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des personnes présentes dans l'entreprise, qu'elles soient salariées ou non. Elles seront, au besoin, complétées par des notes de service.

## DISCIPLINE

### Article 2 HORAIRES DE TRAVAIL

Les salariés doivent respecter les horaires de travail fixés soit de manière permanente, soit par tableaux de service.

La durée du travail au sein de l'entreprise sera répartie conformément à l'horaire collectif suivant :

- huit heures de travail par jour à effectuer dans la plage horaire suivante :  
8 h 30 – 10 h à 17 h 30 – 19 h du lundi au jeudi ;
- sept heures de travail à effectuer dans la plage horaire suivante :  
8 h 30 – 10 h à 16 h 30 – 18 h le vendredi.

Il est convenu que chaque journée comprend une pause déjeuner non rémunérée d'une durée d'une heure.

Pour les non cadres, la durée hebdomadaire de travail est portée à 40 heures pendant les mois d'avril, mai, novembre et décembre (plage de départ le vendredi : 17 h 30 à 19 h) afin de prendre en compte la spécificité de l'activité de l'entreprise.

Ces horaires peuvent être modifiés après accord du supérieur hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines pour tenir compte des nécessités et spécificités de fonctionnement propres à chaque direction ou service; et ceci dans le respect de la durée journalière de travail.

Tout retard doit être justifié auprès du Chef de Service. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation préalable.

Les salariés doivent respecter les horaires de travail précisés dans chaque direction par le Directeur ou son représentant.

Conformément à la législation en vigueur, la durée légale de travail, fixée à 35 heures, s'entend du travail effectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste habituel ou qu'il est susceptible d'être joint, à tout moment, par son Directeur ou son représentant aux heures fixées par lui.

Les salariés intérimaires, les salariés en contrat à durée déterminée de moins d'un mois et les stagiaires, seront tenus d'être présents à leur poste de travail sept heures par jour en respectant les plages horaires suivantes : 8 h 30 – 10 h à 16 h 30 – 18 h.

### **Article 3 ACCES A L'ENTREPRISE**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent, soit par la porte d'accès principale de l'entreprise située au 2-4, rue Marceau - 92130 Issy-les-Moulineaux, soit au 10-12, rue Horace Vernet - 92130 Issy-les-Moulineaux, soit par la porte d'accès située au 18, rue Horace Vernet - 92130 Issy-les-Moulineaux.

Deux accès de secours sont situés dans le hall de l'immeuble du 2-4, rue Marceau, au 5 et au 7 rue Kléber - 92130 Issy-les-Moulineaux.

Toute personne soumise aux dispositions du présent règlement intérieur, hormis les visiteurs, se voit attribuer un badge d'accès dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de travail et / ou au restaurant d'entreprise et / ou au parking.

Les cartes d'accès et de parking sont d'usage strictement personnel et devront être restituées en cas de départ de l'entreprise.

Les accès réservés aux véhicules du personnel disposant d'un badge sont situés rue Marceau et au 5 et 7, rue Kléber - 92130 Issy-les-Moulineaux.

Les personnels exploitants ne peuvent accéder aux locaux techniques situés au premier étage du 10-12, rue Horace Vernet, qu'avec un badge spécial. L'accès à ces locaux est également possible pour les autres membres de l'entreprise après autorisation d'un responsable de la Direction des Techniques. Les personnes étrangères à l'entreprise ne peuvent y accéder que sous la responsabilité et accompagnées d'une personne habilitée à cet effet.

Sont inscrites sur un registre spécial les entrées et les sorties des personnes étrangères à l'entreprise qui doivent obligatoirement déposer une pièce d'identité aux services de l'accueil.

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

Ces vérifications portent sur la personne même des salariés. La vérification est effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus des salariés, les services de Police Judiciaire compétents sont requis.

Les différents accès à l'entreprise sont contrôlés par un système de caméras.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison professionnelle, sauf dispositions légales particulières (notamment droits syndicaux ou droits des représentants du personnel) ou sauf autorisation de la Direction.

### **Article 4 USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel (ordinateur, fax, imprimante, mobiliers de bureau, télévision, portable, etc...) qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est strictement interdit d'utiliser ce matériel à des fins ludiques.

De la même manière, la messagerie informatique ne doit pas être utilisée par le personnel à des fins commerciales mettant en cause des personnes étrangères à l'entreprise. Par ailleurs, la diffusion de message à caractère syndical devra avoir reçu l'autorisation préalable de la Direction des Ressources Humaines.

Tout membre du personnel doit s'abstenir d'utiliser le matériel confié à tout autre membre du personnel, sauf autorisation expresse de ce dernier.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'envoyer de la correspondance personnelle sur papier libre ou à en-tête aux frais de l'entreprise. Il en est de même pour le téléphone, le fax ou Internet sauf cas d'urgence.

La direction, en vertu de son pouvoir de contrôle, se réserve le droit de vérifier à n'importe quel moment l'usage qui est fait du courrier (à en-tête France 5), du fax, du minitel, du téléphone (liste des numéros composés) ou d'Internet (liste des sites consultés).

Tout abus constaté est susceptible d'entraîner l'application de l'une des sanctions disciplinaires mentionnée à l'article 9.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des matériels ou objets personnels susceptibles d'être utilisés au détriment de l'entreprise. En particulier, toute introduction de matériels et logiciels informatiques (y compris par Internet) n'appartenant pas à la société est susceptible de nuire à son bon fonctionnement et doit être préalablement contrôlée et autorisée par la Direction des Techniques.

Il est interdit de sortir des objets ou matériels de l'entreprise, sauf après établissement d'un bon de sortie rédigé par le service détenteur de ces objets ou de ces matériels et validé par le responsable du service.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire.

## **Article 5      USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE**

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de son personnel ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit:

- d'introduire sans autorisation de la Direction, dans les lieux de travail, des objets et des marchandises destinés à y être vendus à l'exception des ventes organisées dans le cadre des œuvres sociales du Comité d'Entreprise.

- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

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

## **Article 6      EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son Directeur ou son représentant.

## **Article 7      RETARDS, ABSENCES**

Tout retard doit être justifié auprès du Directeur concerné.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 9 du présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée par un arrêt de travail prescrit par le médecin traitant dès le premier jour d'arrêt. Un certificat médical devra parvenir au Directeur concerné ou à la Direction des Ressources Humaines de l'entreprise dans les 48 heures suivant cet arrêt et indiquer la durée probable de l'absence.

Toute absence, autre que l'absence pour maladie, accident ou exercice d'un mandat de représentation du personnel, doit préalablement faire l'objet d'une autorisation auprès du Directeur concerné et de la Direction des Ressources Humaines.

La demande de congés établie sur le logiciel des absences doit être validée par le Responsable de Service et transmis à la Direction des Ressources Humaines avant la date de départ.

En cas d'impossibilité de procéder à cette déclaration préalable, l'absence devra être justifiée auprès du Directeur concerné et de la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

Toute absence ou retard injustifié entraîne une retenue sur salaire proportionnellement aux heures non effectuées et peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur mandat de représentation du personnel.

Si les représentants du personnel n'ont pas à demander l'autorisation préalable de l'employeur pour s'absenter afin de remplir leur mandat, ils doivent néanmoins informer leur responsable hiérarchique de leur absence. Cette information préalable doit être donnée au responsable hiérarchique dans un délai qui prend en compte les nécessités de fonctionnement du service.

Les jours de repos accordés au titre de la réduction du temps de travail sont pris en application de la Convention Collective (Titre 3 Chapitre 2 Article 4). Ils sont posés le 20 du mois précédent sur le logiciel des absences. Une fois validés par le Responsable de Service, ces jours de repos sont transmis à la Direction des Ressources Humaines.

## **Article 8 INTERDICTION DU HARCELEMENT SEXUEL**

L'article L.122-46 du Code du Travail dispose notamment que :

- " Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de 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, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. "

L'article L. 122-47 du Code du travail dispose notamment que :

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

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 9, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 10.

# SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

## Article 9 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### 1. Dispositions générales

Toute infraction aux dispositions du présent règlement et tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

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

- avertissement: observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied sans maintien de salaire pendant 3 jours maximum ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture, selon la gravité de la faute.

### 2. Dispositions particulières relatives au tabagisme

Toute infraction aux dispositions du présent règlement en matière de tabagisme pourra faire l'objet des sanctions suivantes classées ci-après en fonction de leur réitération.

- avertissement : observation écrite pour toute personne ayant déjà fait l'objet de 2 avertissements oraux (l'avertissement oral se traduit par une convocation par le Directeur des Ressources Humaines donnant lieu à une observation verbale) ;
- mise à pied sans maintien de salaire pendant 1 jour pour toute personne ayant déjà fait l'objet de 2 avertissements écrits ;
- mise à pied sans maintien de salaire pendant 2 jours pour toute personne ayant déjà fait l'objet d'une mise à pied d'1 jour ;
- mise à pied sans maintien de salaire pendant 3 jours pour toute personne ayant déjà fait l'objet de d'une mise à pied de 2 jours.

## Article 10 DROITS DE LA DEFENSE

Toute sanction, sauf s'il s'agit d'un avertissement, sera entourée des garanties de procédure prévues par le Code du Travail, c'est à dire :

- convocation écrite du salarié remise en main propre, lui indiquant l'objet de la convocation,
- assistance pendant l'entretien d'une personne appartenant au personnel de l'entreprise,
- indication par l'employeur du motif de la sanction,
- explications du salarié,
- sanction prononcée plus d'un jour franc et moins d'un mois après le jour fixé pour l'entretien,
- sanction motivée et notifiée à l'intéressé sous la forme d'une lettre remise en main propre.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

# HYGIENE ET SECURITE

## Article 11 **HYGIENE**

Les salariés sont tenus de respecter les instructions et consignes établies dans le souci de l'hygiène de vie et de la protection de la santé.

### Médecine du Travail

Les salariés doivent se soumettre aux visites médicales d'embauche, visites périodiques, visites de reprise et examens complémentaires, prévus par la réglementation de la médecine du travail, sous peine de sanction disciplinaire.

Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent utiliser l'infirmerie ou le service médical du travail au niveau de l'entreprise sont fixées par note de service.

Toute maladie contagieuse d'un salarié doit être immédiatement déclarée comme telle auprès du Médecin du travail afin que ce dernier puisse préconiser des mesures préventives appropriées à la Direction des Ressources Humaines de l'entreprise.

### Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance est tenu de la signaler, immédiatement ou au plus tard dans les 24 heures, à son responsable de service et à la Direction des Ressources Humaines afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'accident doit, le cas échéant, aider aux mesures de sauvetage et apporter son témoignage.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

### Locaux

Les locaux de travail doivent être laissés en ordre à la fin de la journée de travail afin d'en faciliter le nettoyage.

### Repas

Sauf dérogations motivées par des nécessités de service ou par les conditions particulières de l'exercice de certaines activités, les salariés ne doivent pas prendre leur repas sur leur poste de travail.

### Boissons alcoolisées et drogue

Les salariés ne peuvent pénétrer ou demeurer dans l'entreprise et dans tout lieu où s'exerce son activité en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

Les salariés ne peuvent introduire, distribuer ou consommer de boissons alcoolisées ou de la drogue dans l'entreprise.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Il peut être demandé au salarié de se soumettre à l'Alcotest, s'il est estimé qu'une situation de danger pour le salarié ou pour les tiers, existe, dans le cadre de l'emploi du salarié. Le test est effectué en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. Le salarié peut demander une contre-expertise. Il peut également refuser l'Alcotest.

### Animaux

Il est interdit d'introduire des animaux, quelle qu'en soit l'espèce, dans les locaux de la société. Une dérogation à cette règle peut être obtenue selon les nécessités liées aux programmes.

Tout manquement aux prescriptions ci-dessus peut être passible de sanction disciplinaire.

### Douches

Le personnel dispose de douches individuelles. Ces douches doivent être maintenues en état de propreté constante.

## Article 12 **SECURITE ET PREVENTION**

Les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise, qu'elles résultent du présent règlement intérieur ou de notes de service, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à une tâche déterminée qui leur sont données par le personnel d'encadrement.

Le personnel d'encadrement a l'obligation de compléter l'information des personnes placées sous sa responsabilité, notamment les salariés nouvellement engagés, en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes. Il a, en outre, l'obligation d'informer les salariés nouvellement affectés de la configuration générale de l'entreprise et des dispositions générales de sécurité (issues de secours, consignes incendie, trajets d'évacuation, etc...)

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité sans fait justificatif.

### Conduite de véhicules

L'usage des véhicules utilitaires ou spécialisés appartenant à la Société est exclusivement réservé aux salariés qui sont affectés à leur conduite ou qui bénéficient d'une autorisation ponctuelle.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

L'usage des véhicules de tourisme appartenant à la société est ouvert aux salariés de la Cinquième titulaire d'un permis de conduire de catégorie B en état de validité. Les véhicules sont mis à la disposition des salariés de l'entreprise en fonction des besoins du service, sous la responsabilité du Service Logistique.

Les salariés doivent veiller au bon entretien de ces véhicules. Ils doivent se conformer aux dispositions du Code de la Route et assurer une conduite respectueuse de la sécurité de leur personne, de leurs passagers et des tiers.

Toute défectuosité ou anomalie du véhicule constatée par un membre du personnel doit être immédiatement signalée au Service Logistique.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Lorsque le conducteur d'un véhicule de la société a fait l'objet d'un procès verbal de Police, il en informe le responsable du Service Logistique dès son retour. Ce dernier communiquera au conducteur intéressé les suites données à ce procès-verbal.

Les véhicules loués par la Société doivent être utilisés dans les mêmes conditions.

### Machines, matériels, ou installations particulières

L'intervention sur des machines, l'utilisation de matériels spécifiques ou la mise en place d'installations particulières sont exclusivement réservées aux salariés affectés à cet effet ou autorisés à le faire.

Les installations électriques et l'utilisation de substances et préparations dangereuses, notamment, relèvent de la compétence exclusive des salariés en ayant la charge dans le respect de la réglementation en vigueur.

Toute défectuosité ou anomalie des machines, matériels spécifiques, installations électriques constatées par un membre du personnel doivent être immédiatement signalées au Service Logistique.

### Utilisation des locaux

La dernière personne quittant un local de travail doit s'assurer de la fermeture des fenêtres, de la coupure du courant électrique alimentant les machines et de l'extinction des lumières.

Les salariés doivent faire en sorte que les itinéraires d'accès aux issues de secours et aux dispositifs de protection (extincteurs notamment) soient totalement dégagés tant à l'extérieur des bâtiments (accès pompiers par exemple) qu'à l'intérieur (couloirs, portes, etc...).

Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie et des mesures prévues en cas d'évacuation et s'y conformer.

Le salarié doit participer à l'exercice d'évacuation en rapport avec ces consignes et mesures.

#### Tabagisme

Tout salarié doit se conformer aux interdictions de fumer édictées par affiche dans les locaux où une telle interdiction est prévue en raison des risques particuliers d'incendie et par note interne en application de la loi antitabac.

Rappel : conformément au décret du 29 mai 1992 fixant les conditions de mise en oeuvre de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Il est interdit de fumer, sans exception, dans l'ensemble des locaux de l'entreprise, notamment dans les bureaux individuels, les halls d'accueil et les sous-sols.

Toute personne ne respectant pas cette interdiction sera susceptible de faire l'objet de l'application de l'échelle de sanctions énoncée à l'article 9-2 du présent règlement.

#### Stages de formation à la sécurité

Les stages de formation à la sécurité pour certaines fonctions déterminées mis en place après information des Délégués du Personnel sont obligatoires.

#### Situation de danger grave et imminente

Le salarié signale immédiatement au responsable désigné par l'employeur toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

Dans l'hypothèse où la situation décrite ci-dessus exigerait le retrait immédiat du poste de travail, le salarié se présentera immédiatement au responsable désigné par l'employeur. Ce retrait ne pourra entraîner ni sanction, ni retenue sur salaire.

Les membres du Comité d'Hygiène et des Conditions de Travail en sont informés dans les plus brefs délais.



## **ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT**

### **Article 13 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2000 après consultation du Comité d'Entreprise et du Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été adressé à l'Inspecteur du Travail le 29 septembre 2000.

### **Article 14 MODIFICATIONS ULTERIEURES**

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

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 29 septembre 2000.

**Marc TESSIER**  
**Président Directeur Général**