

# REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les droits de la défense des salariés,
- La mesure d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Ces dispositions ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux réglementaires et conventionnels relatifs notamment à la représentation du personnel et au droit syndical.

## I. Dispositions relatives à la discipline

### Dispositions générales

#### 1. Entrée et sortie de l'Etablissement :

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer dans l'établissement pour accéder à son lieu de travail sans être muni de sa carte de service qui est strictement personnelle. Cette carte doit être présentée à toute réquisition.

Aucun salarié ne peut quitter son travail en dehors des heures prévues sans un laissez-passer délivré par sa hiérarchie et remis au gardien à la sortie.

Il est interdit de faire pénétrer dans l'Etablissement toute personne non autorisée.

En aucun cas ces dispositions ne sauraient faire obstacle aux textes en vigueur concernant la représentation du personnel et le droit syndical.

#### 2. Circulation dans l'Etablissement :

Il est interdit à un salarié de quitter son poste de travail sans autorisation.

En aucun cas ces dispositions ne sauraient faire obstacle aux textes en vigueur concernant la représentation du personnel et le droit syndical.

#### 3. Durée du travail :

Chacun doit se conformer aux heures d'entrée et de sortie en vigueur dans l'Etablissement.

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Pour tous les travaux nécessitant une présence continue, notamment : fours, chaudières, garde, surveillance, le personnel en service doit avertir le responsable de l'absence éventuelle du remplaçant avant de quitter son poste.

En aucun cas ces dispositions ne sauraient faire obstacle aux textes en vigueur concernant la représentation du personnel et le droit syndical.

#### 4. Absences :

Toute absence doit être justifiée dans les 3 jours.

#### 5. Autorisation préalable :

Une autorisation préalable est nécessaire pour :

- emporter hors des ateliers ou bureaux des outils, plans ou autres objets appartenant à l'entreprise ;
- photographier dans l'enceinte de l'Etablissement ;
- se servir des machines ou outils autres que ceux affectés spécialement à chacun par la maîtrise ;
- pénétrer dans les salles des machines, installations techniques, magasins et ateliers autres que ceux désignés à chaque salarié pour son travail.

En aucun cas ces dispositions ne sauraient faire obstacle aux textes en vigueur concernant la représentation du personnel et le droit syndical.

#### 6. Interdictions :

Il est notamment interdit de :

- pénétrer dans les salles des machines et dans les magasins sans motif de service et circuler dans un atelier local ou bâtiment autre que celui qui a été désigné à chacun par l'encadrement ;
- faire circuler des listes de souscription ;
- exercer des pressions sur le personnel ;
- prononcer des allocutions ou de se livrer à des invectives ;
- susciter du désordre d'une façon quelconque ;
- apposer des affiches ou tracer des inscriptions en dehors des panneaux prévus à cet effet.

En aucun cas ces dispositions ne sauraient faire obstacle aux textes en vigueur concernant la représentation du personnel et le droit syndical.

#### 7. Contrôle de l'outillage

L'Entreprise fournit les outils ou le matériel nécessaire au travail. Une perte est passible d'une sanction.

En cas de départ de l'Entreprise (démission, licenciement, retraite), ou de l'Etablissement (mutation), les outils ou le matériel doivent être restitués.

#### 8. Départ de la Société :

Toutes cartes de service ou autorisations sont restituées lors du départ.

#### 9. Disparition d'objet appartenant à la Société :

En cas de disparitions renouvelées ou 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. En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

#### 10. Constitue une infraction au présent Règlement Intérieur, le fait d'avoir bénéficié ou tenté de bénéficier de droits d'avantages ou de prestations en vertu d'une fausse déclaration ou d'une déclaration qui se trouverait erronée parce que les renseignements fournis ne correspondent plus à la situation précédemment déclarée notamment en matière de domicile ou d'état civil.

Constitue une infraction au présent Règlement Intérieur, le fait de ne pas fournir ou de fournir un renseignement erroné, ou de ne pas indiquer des modifications intervenant en matière d'état civil ou de domicile ne permettant pas ainsi à la société de remplir ses obligations légales ou réglementaires.

#### 11. Informatique :

Toute violation des dispositions de la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à ses textes d'application ainsi qu'à la loi du 3 Juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle, sera sanctionnée.

#### 12. Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura fait subir envers un salarié des agissements de harcèlement dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

#### 13. Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura fait subir à un salarié par des 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.

#### 14. Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura eu un comportement discriminatoire à l'encontre d'un salarié, en raison de son origine, son sexe, ses mœurs, son orientation sexuelle, son âge, sa situation de famille, ses caractéristiques génétiques, son appartenance ou sa non appartenance, vraie

ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, ses opinions politiques, ses activités syndicales ou mutualistes, ses convictions religieuses, son apparence physique, son patronyme, son état de santé ou son handicap. Il en sera de même pour les propos homophobes, sexistes, xénophobes ou racistes.

### Sanctions :

Toute infraction pourra donner lieu suivant sa gravité et sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

- Licenciement
- Rétrogradation
- Mise à pied de 6 jours maximum, hormis la mise à pied conservatoire
- Avertissement

### II. Droits de la défense des salariés

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction, le salarié doit être convoqué en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'Entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise : la Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Les dispositions du présent article sont applicables aux licenciements pour faute qui, en vertu des dispositions de l'article L122-14-6 ne sont pas soumis aux règles de procédure prévues par les articles L122-14 et L122-14-2 du Code du travail.

### III. Hygiène et Sécurité

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes générales et particulières concernant les mesures de sécurité, à savoir :

1. Observer les mesures de sécurité figurant sur les documents ou livrets de sécurité généraux ou spécifiques à certaines professions ou installations.
2. Porter obligatoirement les protections individuelles spécifiques aux postes de travail ou aux ateliers.
3. Se conformer strictement aux consignes d'incendie.
4. Respecter les panneaux d'interdictions et obligations.
5. Respecter strictement la gamme de travail en tant que processus de fabrication et les consignes de travail.

Il est notamment interdit :

- de se tenir près de machines en mouvement avec des vêtements non ajustés et flottants,
- de toucher aux organes des machines en mouvement,
- de faire fonctionner tous appareils ou d'utiliser tous véhicules ou engins sans y être autorisé,
- de neutraliser un dispositif de sécurité,
- d'entrer ou de séjourner dans l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue : un alcoolisé sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.
- d'introduire ou de distribuer de la drogue ou toutes boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées n'est tolérée qu'au cours des repas, en quantité raisonnable.
- d'introduire dans l'Etablissement des armes ou des matières explosives ou des produits dangereux.

L'encadrement, à tous les échelons, et les représentants du service de surveillance, ont qualité pour faire respecter dans l'Etablissement et ses dépendances, le bon ordre ainsi que les consignes générales et particulières.

Les membres du personnel sont responsables de la bonne tenue de leur place de travail, ainsi que du matériel qui leur est confié.

#### Installations et locaux mis à disposition du personnel :

Les membres du personnel doivent se conformer au règlement particulier de chacun des moyens mis à leur disposition (réfectoire, vestiaires, lavabos, garages, etc.).

Vestiaires et lavabos : les vêtements sont rangés dans les armoires individuelles qui doivent être tenues en constant état de propreté. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, lors de la période des congés, pour pouvoir être nettoyées.

Tous vestiaires, armoires, fermés à clé, doivent être ouverts, en cas de nécessité, à toute demande de la Direction.

Les membres du personnel ne doivent pas dégrader les installations et locaux mis à leur disposition.

#### Médecine du travail

Tout accident doit être signalé dans les meilleurs délais au responsable hiérarchique de l'accident.

Chaque salarié devra répondre à toute convocation du médecin, conformément à la législation.

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie. Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de conditions de travail.

### Modifications générales

Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'une procédure identique à celle prévue par l'art L122-36 du Code du travail.

Le présent règlement intérieur entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 1984 et modifié, est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2005.