

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES

Comme dans toute collectivité, la vie à l'intérieur de l'Entreprise nécessite la définition et le respect d'un certain nombre de règles. Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir l'ensemble de ces règles qui doivent favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté de travail

Il fixe notamment :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Établissement.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

Il s'applique à tous les salariés, ainsi qu'à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'Établissement.

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

CHAPITRE II - HYGIENE ET SECURITE

Article 2.1 – Consignes de sécurité

Toute personne est tenue de se conformer aux prescriptions générales, légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'aux consignes de sécurité en vigueur dans l'Établissement. L'ensemble de ces prescriptions est complété si besoin en est par des notes de service.

Le personnel est notamment tenu :

- D'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, sauf prescriptions du Médecin du Travail, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.
- D'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet, à titre strictement professionnel et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

- De respecter les panneaux d'interdiction ou d'obligation
- De respecter strictement les consignes de travail
- De conserver en bon état les équipements de travail.
- De se conformer strictement aux consignes d'incendie et d'évacuation

Il est notamment interdit aux salariés :

- De se tenir près des machines en mouvement avec des vêtements non ajustés et flottants
- De toucher aux organes des machines en mouvement
- D'utiliser sans autorisation, tout matériel, appareil, véhicule ou engin autre que ceux affectés spécialement au salarié par la hiérarchie.
- De neutraliser un dispositif de sécurité
- D'introduire dans l'Établissement, des armes, des matières explosives ou des produits dangereux et prohibés.

Le personnel d'encadrement à tous les échelons, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, ont autorité pour faire respecter et appliquer l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité

Article 2.2 – Dispositions relatives à la drogue et à l'alcool

En application des dispositions légales, il est interdit à tout salarié d'introduire, de stocker, de distribuer ou de revendre dans l'Établissement toute drogue de quelque nature quelle soit, toute substance détournée de son usage licite ou toute boisson alcoolisée.

La consommation de boissons alcoolisées n'est tolérée qu'au cours des repas en quantité raisonnable

Nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'Établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Un alcootest sera mis à disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse le recours à l'alcootest est prévu pour les salariés qui sont occupés à l'exécution de travaux dangereux, à un poste à risque pour eux-mêmes ou pour des tiers, à un poste isolé, à un poste à exigence de sécurité, à manipuler des produits dangereux, à la conduite de machines dangereuses ou de véhicules automobiles. L'alcootest peut être effectué en présence d'un tiers appartenant à l'établissement et choisi par le salarié. Il est effectué par le service Prévention et Surveillance

En cas de résultat positif, le salarié peut demander à ce qu'il soit pratiqué un second test à titre de contre analyse

Article 2. 3 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement à l'exception des zones extérieures prévues à cet effet.

Article 2. 4 – Installations et locaux

Chacun est tenu de respecter les règles d'utilisation des différents locaux mis à disposition, notamment en ce qui concerne :

- Les restaurants et réfectoires :

Leur accès n'est autorisé que pendant l'horaire de restauration imparti à chacun.

- Les vestiaires et lavabos :

L'accès des vestiaires est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail ainsi que pendant les pauses et en cas de dérogations particulières accordées par la hiérarchie.

Les vêtements sont rangés dans les armoires individuelles mises à la disposition de chacun. Ces dernières doivent être tenues en constant état de propreté par le titulaire.

Afin d'assurer leur hygiène, les armoires individuelles, doivent être vidées une fois par an, au moment des congés, pour pouvoir être nettoyées.

- Les douches et les sièges doivent être utilisés conformément aux instructions déterminées dans chaque secteur.

Article 2. 5 – Utilisation des moyens de communication

L'utilisation de moyens de communication personnels dans les réfectoires, les aires de repos et les zones de travail collectives doit être la plus discrète possible

Dans les zones identifiées de confidentialité ou d'interférences, et dans tous les lieux signalés par une interdiction d'utilisation, ces appareils, devront être éteints, sauf usage professionnel préalablement autorisé, y compris au poste de travail pour des raisons de sécurité.

L'utilisation d'appareils électroniques ou radiophoniques personnels susceptibles de détourner l'attention des salariés au détriment notamment de sa sécurité ou de celle des autres, n'est pas autorisée au poste de travail.

Article 2. 6 – Prévention des accidents et des maladies professionnelles

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes et de ses omissions au travail.

Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux surveillances médicales spéciales ou particulières ainsi qu'aux examens jugés nécessaires par le Médecin du Travail pour la détermination de l'aptitude au travail

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, sauf prescriptions du Médecin du Travail, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Toute personne accidentée dans le cadre de son travail ou d'un déplacement professionnel doit, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer sa hiérarchie dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures.

Toute personne accidentée doit se présenter à l'infirmierie pour y recevoir les soins nécessaires.

Article 2. 7 – Evacuation – Réquisition

En cas de danger grave, la direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel de se mettre en sécurité. Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions

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 ces conditions de travail

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement

CHAPITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 3. 1 – Discipline générale

Tous les actes contraires aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens, et d'une manière générale tous les actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur sont interdits.

Toute violence ou tentative de violence, menace ou insulte à l'encontre des personnes, vol, recel ou dégradation de biens pourra faire l'objet de sanctions.

La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'Établissement les règles relatives à l'exécution du travail et à la discipline.

Article 3. 2 – Entrée et sortie de l'Établissement

Il est remis à chaque salarié de l'Établissement un badge personnel d'accès PSA PEUGEOT CITROEN, qu'il doit être en mesure de présenter, en cas de besoin, à tout membre de la hiérarchie et à toute personne habilitée par la Direction, ceux-ci s'étant présentés. Ce badge est strictement personnel.

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical, il est interdit à tout salarié d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère non autorisée ou d'utiliser son badge personnel pour faire entrer un autre salarié de l'établissement.

Article 3. 3 – Circulation

Le personnel est tenu de circuler avec prudence dans l'enceinte de l'établissement et de respecter les règles de circulation applicables notamment en ce qui concerne les limitations de vitesse. A l'intérieur de l'enceinte du Site de La Ferté Vidame les dispositions du code de la route sont applicables. En dehors de l'axe de circulation pour l'accès aux parking d'accueil, l'utilisation de moyens de déplacements, autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, est interdite pour des raisons de sécurité.

Le personnel appelé à utiliser des véhicules de service dans le cadre de ses déplacements doit observer les prescriptions du code de la route et pourra faire l'objet de sanctions en cas d'infractions répétées

Les activités d'essais de véhicules sont soumises à l'obtention d'une habilitation spécifique. Cette habilitation est assujettie à la possession d'un permis de conduire civil valide. Toute perte de validité du permis civil doit faire l'objet d'une déclaration du salarié qui verra son habilitation suspendue.

Il est interdit à tout membre du personnel de conduire un véhicule immatriculé en « W » sans être titulaire d'un permis spécifique (A130, A180, AESP ou AEVM).

Les véhicules de service comme ceux du personnel doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet en respectant la matérialisation au sol.

Article 3. 4 – Durée du travail

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

Le personnel doit se trouver à son poste et en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci. Durant le temps de travail, il est interdit à un salarié de quitter son poste de travail sans autorisation.

Tout membre du personnel est tenu de respecter son horaire de travail, en dehors duquel il ne peut séjourner dans l'Établissement sans autorisation.

Pour tous les travaux nécessitant une présence continue, notamment la 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.

Article 3. 5 – Absences

En cas d'absence, le salarié doit prévenir sa hiérarchie dans les meilleurs délais du motif de celle-ci, sauf cas de force majeure. Il doit également par ailleurs en cas de maladie ou d'accident faire parvenir à sa hiérarchie les justificatifs d'absence dans les 3 jours.

Article 3. 6 – Etat civil et domiciliation

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 règlementaires

Article 3. 7 – Obligation de discrétion

Chaque salarié est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, les produits, les renseignements d'ordre commercial ou financier ou concernant la vie privée des personnes qui pourraient lui être communiqués ou dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles ou de représentant du personnel.

Il est formellement interdit de photographier dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction d'appareils photographiques ou vidéo ou de tout autre appareil d'enregistrement susceptible de permettre des prises de vues, à l'intérieur du Site est soumise à l'autorisation préalable de la Direction.

Article 3. 8 – Condition d'utilisation du matériel

Le salarié doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Une autorisation préalable est nécessaire pour emporter hors des ateliers ou bureaux des outils, plans ou tout autre objet. Le personnel emportant du matériel doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou en ce qui concerne des documents la nécessité professionnelle.

En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels, outils, documents ainsi que le badge d'indentification confiés au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

En cas de disparition ou de vols répétés de pièces ou matériel, la Direction pourra effectuer avec l'accord des salariés et, s'ils le souhaitent, en présence d'un tiers de leur choix appartenant à l'Établissement, des contrôles des divers effets et objets personnels. Dans ce cadre, les salariés pourront également être amenés à ouvrir leurs armoires individuelles. En cas d'impossibilité de joindre le salarié, l'ouverture se fera en présence d'un tiers appartenant à l'Établissement. En cas d'opposition du salarié, la Direction pourra notamment demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 3. 9 – Condition d'utilisation des équipements de travail

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, véhicules, engins, installations, et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet. Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.
- Tout salarié désirant effectuer ou faire effectuer un travail étranger à sa mission doit en recevoir l'autorisation de sa hiérarchie
- Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail, des dispositifs de sécurité ou tout incident doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.
- Dans le cas où le travail d'exécution comporterait également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu de procéder à cette tâche.

Article 3. 10 – Informatique

Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communication internes et externes à l'établissement sont définies dans une annexe au

présent Règlement Intérieur, intitulé « Règlement d'utilisation du poste informatique et des moyens de communication mis à disposition par Peugeot Citroën Automobiles ».

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

Article 3. 11 – Affichage, distribution et allocution

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical sont subordonnés à une autorisation préalable de la Direction :

- La circulation de pétitions ou de listes de souscription,
- L'affichage ou la distribution de tout document,
- L'allocution ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'Établissement.

Article 3. 12 – Harcèlement moral et sexuel

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.

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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis aux alinéas précédents ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relaté.

Article 3. 13 – Comportements discriminatoires

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.

Article 3. 14 – Sanctions disciplinaires

Tout comportement fautif pourra donner lieu, suivant sa gravité et sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Mise à pied d'une durée maximale de 6 jours hormis la mise à pied conservatoire
- Changement d'affectation, y compris géographique

- Licenciement.

Conformément à l'article L 122 - 41 du code du travail aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et notifiée par écrit les griefs retenus contre lui.

Pour les sanctions autres que l'avertissement de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, le salarié concerné fera l'objet des dispositions ci-après :

- Celui-ci sera convoqué à un entretien préalable au cours duquel il aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Établissement. La Direction lui précisera les faits et le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.
- La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé. Lorsque les agissements de l'intéressé auront rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne pourra être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

CHAPITRE V - MODIFICATION, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

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 a été soumis à l'avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail pour les matières relevant de sa compétence le *19 novembre 2004* et à l'avis du Comité d'Établissement le *30 novembre 2004*.

Après communication du présent règlement à l'inspection du travail, au secrétariat du conseil des Prud'hommes et affichage sur les lieux de travail et au service du personnel à partir du *3 janvier 2005* celui-ci entrera en vigueur le *10 janvier 2005*