

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de fixer :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicables dans l'établissement,
- les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il s'applique à tous les salariés ainsi qu'à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement, sous réserve des dispositions relatives au droit syndical.

CHAPITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE

Article 2-1 : Consignes de sécurité

Toute personne présente dans l'établissement est tenue de se conformer aux règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, notamment les consignes afférentes au poste de travail ainsi que celles relatives à l'utilisation des moyens de protection.

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 de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Pour des raisons de sécurité et compte tenu des risques d'interférences, il est interdit d'utiliser un téléphone mobile dans les zones techniques spécifiées, sauf usage professionnel, préalablement autorisé.

Article 2-2 : Prévention des accidents et des maladies professionnelles

Tout salarié est tenu de déférer aux convocations de la médecine du travail aux examens médicaux obligatoires.

Tout salarié est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet, en particulier en cas d'exposition à des substances ou préparations dangereuses.

Toute victime d'un accident survenu au cours du travail doit, dans les 24 heures en informer sa hiérarchie et se présenter à l'infirmerie pour y recevoir les soins nécessaires.

Article 2-3 : Evacuation - Réquisition

En cas de risque 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 apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer à leur rétablissement.

Article 2-4 : Alcool

L'introduction dans l'établissement de toute boisson alcoolique est strictement interdite ainsi que l'entrée ou le séjour dans l'établissement en état d'ivresse. Lorsque cet état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, le salarié pourra être soumis à un alcootest, par le personnel du service de sécurité, en présence de témoins et sous réserve de l'observation des dispositions légales et des

droits de la personne, notamment le recours à une contre expertise en cas de résultat positif.

Article 2-5 : Restauration

Un local de restauration est mis à la disposition du personnel ne désirant pas se rendre au self. Il est interdit aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Article 2-6 : Interdiction de fumer

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise, à l'exception des zones explicitement signalées comme étant des zones fumeurs.

CHAPITRE 3 : ACCES ET SEJOUR DANS L'ETABLISSEMENT

Article 3-1 : Entrées et sorties

L'accès de l'établissement est interdit à toute personne non autorisée. Il est interdit à tout salarié d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une telle personne ou d'utiliser son badge personnel pour faire entrer un autre salarié de l'établissement.

Le salarié ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement que pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de celui-ci.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès et dans les conditions définies par la Direction.

Tout salarié qui se présente à l'entrée de l'établissement avec des objets étrangers au travail doit en faire la déclaration. L'introduction d'armes, matières explosives ou produits dangereux dans l'Etablissement est prohibée, sauf usage professionnel qui est soumis à une réglementation spécifique.

Compte tenu des spécificités techniques du Centre de La Garenne, il est strictement interdit d'entrer et de circuler au sein de l'établissement avec un appareil photos, caméscope ou tout autre appareil de prise de vues ou de son, sauf autorisation spécifique.

Article 3-2 : Port du badge

Pour entrer dans l'établissement et se déplacer à l'intérieur de celui-ci, tout salarié devra porter en permanence son badge de manière visible.

Il devra le présenter à toute demande des personnes habilitées à le faire (aux entrées et sorties, au restaurant, et en tous autres lieux où cela s'avérerait nécessaire), et notamment sur demande du personnel du service de sécurité.

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. Les piétons doivent emprunter les passages protégés qui leur sont réservés.

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 véhicules de service comme ceux du personnel doivent être garés aux emplacements réservés à cet effet.

L'utilisation dans l'établissement de moyens de déplacements autre que ceux mis à disposition par la Direction, est interdite pour des raisons de sécurité.

Article 3-4 : Horaires de travail et absences

Le personnel est tenu d'observer l'horaire fixé en accord avec sa hiérarchie dans le cadre des dispositions de l'avenant local sur l'aménagement du temps de travail signé en 1999.

Toute sortie anticipée doit être autorisée par la hiérarchie.

En cas d'absence, le salarié doit prévenir sa hiérarchie, dans les 24 heures, du motif de cette absence, sauf cas de force majeure. Il doit également, en cas de maladie ou d'accident, faire parvenir à sa hiérarchie, sous trois jours, un certificat médical prévoyant la durée de son incapacité.

Article 3-5 : Conditions 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. Il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, lorsqu'elles portent atteinte à son activité professionnelle.

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 ».

Aucun objet ou document mis à disposition par l'Entreprise ne peut être emporté hors de l'établissement sans autorisation.

Lors de son départ définitif de l'établissement, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

En cas de nécessité, notamment à la suite de disparitions de matériels, les personnes visées au chapitre 1 du présent règlement intérieur pourront être invitées à présenter le contenu de leurs effets et objets personnels, dans le respect des droits de la personne et des obligations légales.

Article 3-6 : Etat civil et domiciliation

Tout membre du personnel est tenu de signaler toute modification dans son état civil et notamment ses changements d'adresse et de situation de famille.

Article 3-7 : Affichage et distribution

L'affichage ou la distribution de tout document est subordonné à une autorisation préalable de la Direction sous réserve de ne pas faire obstacle à l'application des textes légaux ainsi qu'aux accords relatifs au droit syndical.

Article 3-8 : Devoir de confidentialité

Chacun est soumis à une obligation de confidentialité en ce qui concerne les études, les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, les produits ou tout autre renseignement ayant un caractère confidentiel, qui pourraient lui être communiqués ou dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

Article 4-1 Discipline générale

Tout salarié doit se conformer aux instructions de la hiérarchie de l'établissement.

Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, toute violence, menace ou tentative de violence à l'encontre des personnes ou des biens constitue une faute et est interdit.

Article 4-2 : Sanctions disciplinaires

En cas de faute ou d'infraction aux prescriptions du présent règlement intérieur, aux notes de service, ou à toute disposition légale, la direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- mise à pied d'une durée maximale de 10 jours ouvrables ;
- mutation disciplinaire, y compris géo-graphique
- rétrogradation ;
- licenciement.

Article 4-3 : Procédure préalable

Conformément à l'article L. 122-41 du code du Travail, aucune sanction ne sera infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisagera de prendre une sanction, elle convoquera le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié. 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 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 sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa ci-dessus ait été observée.

Article 4-4 : Harcèlement moral

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 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 4-5 : Harcèlement sexuel

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.

CHAPITRE 5 : PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement Intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité pour les matières relevant de sa compétence et à l'avis du Comité d'Etablissement lors des séances ordinaires du mois de novembre 2004.

Le présent Règlement sera communiqué à l'Inspecteur du Travail et déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Le présent Règlement a été affiché sur les lieux de travail le 4 janvier 2005.

Il entrera en vigueur le 14 février 2005.