

PREAMBULE **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 :

I - Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Établissement.

II - Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

III - Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent :

- à tous les salariés de l'établissement de Melun où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parcs de stationnement et voies d'accès, réfectoires, vestiaires, etc. ...).
- aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

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.

Partie I **MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

Article 1

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.

Des notes de service fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Chacun a l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Chacun est également tenu de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé.

Chacun est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité et de protection installés sur les machines et équipements mis à sa disposition. La hiérarchie doit être informée de toute anomalie ou défaillance constatée dans les

installations ou dans le fonctionnement des machines.

Il est interdit d'exécuter, sans autorisation, un travail étranger au service ou à la mission ainsi que de toucher, de faire fonctionner ou de mettre hors service, sans ordre, tous matériels ou appareils autres que ceux affectés spécialement au salarié par la hiérarchie, sauf pour arrêter grâce au système ad hoc (arrêt d'urgence) suite à un incident ou à un accident, une machine ou une installation pour porter secours à un salarié blessé ou en danger immédiat.

Article 2

Le personnel d'encadrement, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, ont autorité pour faire appliquer et respecter l'ensemble des prescriptions d'hygiène et de sécurité et les dispositions relatives à la discipline et à l'exécution du travail.

Article 3

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.

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 modalités de ces interventions sont déterminées par l'employeur ou son représentant.

Article 4

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail.

Chaque salarié est tenu 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.

L'utilisation, sans autorisation, des matériels ou appareils autres que ceux affectés spécialement au salarié par la hiérarchie, n'est pas autorisée.

Seuls sont admis à utiliser les chariots automoteurs de l'entreprise, les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la Direction.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de chariots et véhicules dans et hors l'entreprise :

- de faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés à des tâches de transports que des personnes étrangères à l'entreprise.

- de se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.
- d'emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la Direction.

Tout salarié désirant effectuer ou faire effectuer un travail étranger à sa mission doit en recevoir l'autorisation de sa hiérarchie.

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, 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'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

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.

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 arrêt de fonctionnement des équipements de travail, des dispositifs de sécurité ou tout incident doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.

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.

Une note de service informe ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter.

Article 5

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

Le Restaurant :

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

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux de travail.

Les Vestiaires et installations sanitaires :

L'accès aux vestiaires et installations sanitaires y attenants, est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail et

en cas de dérogation accordée par la hiérarchie.

Des armoires-vestiaires individuelles sont mises à la disposition du personnel et munies d'un système de fermeture. Elles ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées et doivent être maintenues en état constant de propreté. Un contrôle du respect de ces obligations pourra être effectué en présence de l'intéressé. Le personnel doit en laisser effectuer le nettoyage sur demande de la Direction.

Il est interdit aux salariés de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors des vestiaires.

Des douches sont mises à la disposition des salariés. L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

Article 6

Les règles du code de la route sont en application à l'intérieur de l'Établissement.

A l'intérieur des bâtiments du Site de Melun, l'utilisation de moyens de déplacements, autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, est interdite pour des raisons de sécurité.

Article 7

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise. Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

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.

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 la disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

La consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte du site est interdite, excepté à l'occasion des pauses repas, prises dans l'enceinte du restaurant, au cours desquelles seuls le vin, le cidre et la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable.

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-même 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 la sécurité générale.

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

Il est interdit de fumer dans

l'établissement dans les endroits autres que ceux prévus à cet effet.

Article 8

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

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 9

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.

Chaque salarié pourra, s'il le désire, demander à passer une visite médicale.

Article 10

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'infirmerie pour y recevoir les soins nécessaires.

Article 11

L'introduction dans l'Établissement, d'armes, matières explosives ou de produits dangereux est prohibée.

Article 12

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.

Partie II REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE

Article 13

Sont interdits tous 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

Article 14

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

Article 15

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

Article 16

Il est remis à chaque salarié de l'Établissement un badge 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.

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 de faire pénétrer dans l'Établissement toute personne étrangère non autorisée.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail, 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.

Toute personne se déplaçant dans l'Établissement doit, en outre, pouvoir présenter un titre justificatif délivré par la hiérarchie ou par toute personne habilitée par la Direction.

Article 17

Sous les réserves prévues à l'article 16, tout membre du personnel est tenu de respecter son horaire de travail, en dehors duquel il ne peut séjourner dans l'Établissement sans autorisation.

Article 18

En cas d'absence l'intéressé devra, sans délai, prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie. Une justification devra parvenir au Service du Personnel dans un délai de 3 jours.

Article 19

Il est interdit d'introduire des appareils photos, caméras, magnétoscopes, magnétophones... dans l'entreprise sans autorisation préalable du Service du Personnel.

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières ou autres dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 20

Le personnel emportant du matériel doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou en ce qui concerne des documents la nécessité professionnelle.

L'introduction dans l'entreprise d'objets destinés à être vendus est également prohibée.

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.

Chaque salarié devra prendre les mesures nécessaires pour éviter les vols, en veillant particulièrement à ne pas laisser dans les véhicules garés sur le parc de stationnement de l'établissement et dans les vestiaires des objets de valeur ou de l'argent.

Article 21

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 liste de souscription,
- l'affichage ou la distribution de tout document,
- l'allocation ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'Établissement.

Article 22

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.

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 23

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.

Article 24

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 25

En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

Article 26

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

- avertissement,
- mise à pied (durée maximum : 5 jours ouvrés hormis la mise à pied conservatoire)
- changement d'affectation,
- rétrogradation,
- licenciement.

Partie III DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Toute sanction est notifiée par écrit. 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 membre du personnel 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.

Dispositions finales

Le présent règlement intérieur a été présenté au CHSCT pour les matières relevant de sa compétence le 15 décembre 2004 et à l'avis du Comité d'Établissement le 28 octobre 2004. Il a été communiqué le 06 janvier 2005 à l'Inspecteur du Travail et déposé le 06 janvier 2005 au secrétariat du Conseil des Prud'hommes. Il a été affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le 06 janvier 2005. Il entre en vigueur le 06 février 2005.

AFFICHAGE PERMANENT