

## REGLEMENT INTERIEUR DU SYNDICAT DU LOTISSEMENT

### SAINT -CHARLES INTERNATIONAL

#### I - DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il est complété par des notes de service établies conformément à la loi du 4 août 1982, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun des salariés de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

#### II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

##### Article 2

Tout salarié entrant dans l'entreprise doit satisfaire aux prescriptions administratives requises et fournir tous les éléments administratifs ou familiaux nécessaires à la gestion de son dossier.

Le salarié devra tenir informé l'entreprise de toutes les modifications intervenues sur les renseignements demandés et notamment changement d'adresse, de situation familiale, etc. ...

##### Article 3

Le salarié devra se soumettre à la visite d'embauche au plus tard avant l'expiration de la période d'essai et à toute visite médicale légale à la date de convocation par le service de la médecine du travail.

#### **Article 4 : Horaires de travail**

La durée du travail est fixée conformément à la réglementation en vigueur. Le salarié devra respecter l'horaire de travail affiché qui lui est applicable.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

En conséquence, le personnel assujetti au port d'une tenue vestimentaire particulière devra se trouver à son poste à l'heure prévue pour sa prise de fonction.

Les salariés ne peuvent refuser les modifications d'horaires décidées par la direction dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par la direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

L'irrégularité répétée dans l'horaire de travail justifie des sanctions disciplinaires prévues à l'article 11 ci-après.

#### **Article 5 : Absences**

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction, sauf dans les circonstances visées à l'article L 231-8-1 du code du travail (retrait d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent).

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière. L'absence irrégulière répétée justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 11 ci-après.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être signalée à la direction du personnel dans les 24 heures, passé ce délai le salarié est considéré en absence irrégulière. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible d'indisponibilité.

La non-production du certificat constitue une faute et fera l'objet d'une mise en demeure par lettre recommandée de la direction.

En cas de non-justification de l'absence après cette mise en demeure, dans un délai de 48 heures et sauf cas de force majeure, une sanction pourra être prise.

Les prolongations successives d'arrêts de travail doivent être signalées à la direction avant le terme de l'arrêt de travail initial ou en cours, afin de permettre à celle-ci de prendre toute mesure nécessaire au bon fonctionnement du service concerné.

#### **Article 6 : Usage du matériel**

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié, conformément à son objet ; il lui est interdit de l'utiliser à des fins personnelles, et ce, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.

Il est interdit d'emporter les biens, objets, matériel ou vêtements appartenant à l'entreprise sans en avoir l'autorisation.

La délivrance de matériel et d'outillage au personnel chargé de l'utiliser peut donner lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties.

Le personnel est responsable du matériel et de l'outillage qui lui sont confiés.

Il est également interdit :

- ⇒ d'utiliser les machines de l'entreprise, sauf autorisation de la direction
- ⇒ d'utiliser les postes téléphoniques pour des communications personnelles (entrée et sortie), sauf autorisation de la direction.

D'autre part, il est également interdit au personnel de l'entreprise amené à utiliser les véhicules de l'entreprise :

- ⇒ de transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à l'entreprise, pour un motif autre que strictement professionnel,
- ⇒ de se servir des véhicules de la société à d'autres fonctions que celle affectées par l'entreprise,
- ⇒ d'emprunter un véhicule de la société sans autorisation préalable,
- ⇒ de provoquer ou subir un accident sans prévenir, dès le retour à l'entreprise, le responsable. Si un constat a été établi, il doit également lui être remis immédiatement,
- ⇒ toute infraction au code de la route constatée par procès verbal devra être portée à la connaissance du responsable hiérarchique,
- ⇒ il est interdit de rouler avec un véhicule de l'entreprise ayant une anomalie flagrante de fonctionnement sans le signaler aux personnes responsables et risquer par cela de provoquer une détérioration plus importante du matériel.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage, les machines et, en général, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'entreprise.

### **Article 7 : Utilisation privative des téléphones et du matériel informatique**

Est toléré l'utilisation privative des téléphones et des ordinateurs, notamment d'Internet et des courriers électroniques, dans les limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquences sur le travail du personnel et la bonne marche de l'entreprise. Ils pourront être utilisés pendant les pauses ou pour des besoins urgents de la vie personnelle du salarié.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'entreprise contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information et consultation du comité d'entreprise ainsi que du personnel.

L'employeur se réservera le droit, en ce cas, d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment :

- ❖ le nombre de messages émis ou reçus par le salarié,
- ❖ l'origine et le destinataire de ces messages
- ❖ les sites consultés
- ❖ le temps passé à ces activités

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

### **Article 8 : Usage des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des objets ou marchandises destinés à y être vendus.

Il est interdit de procéder à des affichages en dehors des lieux affectés à cet effet.

Il ne doit pas y être fait de travail à titre personnel.

Le personnel autorisé à prendre des repas sur le lieu de travail ne peut le faire que dans les seuls locaux réservés à cet effet.

### **Article 9 : Accès à l'entreprise**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.

Il n'a aucun droit à entrer ou à se maintenir sur les lieux de travail en dehors de son horaire de travail, sous réserve des dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice du droit syndical et des fonctions de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères au service, de se livrer à des travaux personnels sur le lieu de travail, d'emporter des matières premières, outillage et produits consommables sans autorisation de la direction.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées de matériel, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, la direction se réserve le droit de demander au personnel de se soumettre, aux accès de l'établissement, à toute mesure de vérification des objets transportés.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du personnel, ils peuvent refuser une telle vérification, sauf à la direction à attacher à ce refus toutes conséquences de droit.

### **Article 10 : Exécution des activités professionnelles**

L'ensemble du personnel est soumis à la subordination envers la direction ou ses représentants.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affichage.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

Les membres du personnel doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue et un comportement qui respectent la dignité de chacun.

Le personnel pour lequel le port de la tenue vestimentaire professionnelle est prévu devra obligatoirement la porter.

Le personnel devra garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les informations concernant son activité et dont il peut avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, surtout sur tous les renseignements présentés comme confidentiels par la direction.

### **III - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

#### **Article 11 : Nature et échelle des sanctions**

Tous agissements considérés comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- ❖ avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception)
- ❖ blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus
- ❖ mise à pied de un à trois jours sans rémunération
- ❖ mutation disciplinaire
- ❖ licenciement pour faute non qualifiée
- ❖ licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- ❖ licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnités de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

A titre indicatif, des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- ❖ ivresse
- ❖ refus de travailler sans motif légitime
- ❖ non-respect des horaires
- ❖ rixes, injures et violences à l'encontre d'un membre du personnel
- ❖ insultes et/ou voies de fait envers un supérieur hiérarchique ou un collègue
- ❖ détournement, vol, abus de confiance
- ❖ bris et détérioration volontaires du matériel
- ❖ infractions graves aux lois et règlements concernant la sécurité du travail
- ❖ désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise

#### **Article 12 : Droit de défense des salariés**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du moment où la direction en a eu

connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans le même délai ;

Selon l'article L. 122-42 du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans qu'il soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à ces agissements ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

#### **IV - HYGIENE ET SECURITE**

##### **Article 13**

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictée dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail. Un ensemble douche-lavabo est mis à la disposition du personnel.

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux de travail et mentionnent notamment :

- ⇒ les noms des responsables chargés d'intervenir
- ⇒ l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie
- ⇒ les issues à utiliser en cas de besoin

Il est interdit de fumer dans les locaux de stockage de matières inflammables.

Il est interdit de prendre des repas en dehors des locaux spécifiquement prévus à cet effet.

L'introduction d'alcool et la consommation de boissons alcoolisées sont strictement interdites dans les locaux de travail. Seule est admise, la consommation d'alcool en quantité raisonnable pendant le repas pris dans les locaux de l'entreprise.

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner dans un état d'ébriété.

Le personnel dispose d'armoires individuelles avec vestiaires et cadenas, dont les clés restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation.

Ces armoires doivent être maintenues en état de propreté constante.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le justifient, la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés et obtenu leur autorisation, procéder en leur présence à l'ouverture des armoires.

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement porté à la connaissance du chef d'entreprise.

Tout membre du personnel 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.

La prévention des risques d'incidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les machines, l'outillage, les outils, et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien.

Il est rappelé en particulier que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave. Toute défectuosité devra immédiatement donner lieu à une information à son supérieur hiérarchique.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait également la mise en oeuvre ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

#### **Article 14**

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'entreprise. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Des notes de service fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres 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.

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur le volet destiné au salarié du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **V - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS**

### **Article 15 : Harcèlement sexuel**

Conformément à l'article L. 122-46 du Code du travail, 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

### **Article 16 : Harcèlement moral**

Conformément à l'article L. 122-49 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les 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.

Aucun salarié 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 des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire, est nul de plein droit.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.



### **Article 17**

Le présent règlement a été adressé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Perpignan, le vingt un mars deux mille trois.

Il a été communiqué à l'Inspecteur du Travail et affiché sur les lieux de travail, le vingt un mars deux mille trois.

Il entrera en vigueur le vingt un mars deux mille trois.

### **Article 18**

Toute modification ou retrait du présent 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 ou réglementaires applicables à l'entreprise serait nulle de plein droit.

Fait à Perpignan,  
le vingt et un mars  
l'an deux mille trois