REGLEMENT INTERIEUR

I. Dispositions générales

Le présent règlement et ses annexes précisent pour le bon fonctionnement de l'entreprise (et ce y compris dans ses dépendances, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte) :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- La nature et l'échelle des éventuelles sanctions ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Tout autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera (sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité) soumise aux mêmes règles.

Les notes de service et autres documents qui ne portent pas dans les domaines réservés du règlement intérieur, prescriptions générales et permanentes, s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel. Les salariés, y compris les apprentis, sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent de ces règlements, annexes, adjonctions, notes de service, etc.

Les stagiaires, les travailleurs mis à dispositions de l'entreprise par une entreprise de travail temporaire ou par des tiers et les salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux dépendant de l'entreprise, doivent respecter les conditions d'exécution du travail ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans celle-ci dès lors que ces conditions et mesures peuvent les concerner.

Ils relèvent normalement de l'autorité et de leurs supérieurs hiérarchiques directs, sauf en cas d'urgence ou de nécessité, à relever de l'autorité de tout supérieur hiérarchique.

II. Hygiène et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être très scrupuleusement respectées.

L'essentiel des mesures retenues par l'entreprise pour l'application de ces dispositions figure en annexe au présent règlement, certaines d'entre elles étant précisées ci-après.

A. Sont, en particulier, mis à la disposition du personnel :

- a) Des vestiaires individuels (ou bien : des armoires individuelles) munis de serrures (ou bien de cadenas) servant au dépôt des vêtements et objets personnels et nettoyés ;
- b) S'il y a lieu, des sièges selon les modalités ci-après ;

- c) S'il y a lieu, un réfectoire (ou bien une cantine) (ou bien un local spécial) dans les conditions suivantes, les salariés ne pouvant ni manger ni prendre un repas dans les locaux affectés au travail ;
- d) S'il y a lieu, des postes de distributions de boissons non alcoolisées selon les modalités suivantes ;
- e) Des douches pour le personnel affecté aux travaux suivants ..., l'ordre de passage et la rémunération du temps passé à celles-ci étant fixés en annexe au présent règlement ;
- f) ... poste(s) de secours (ou bien une infirmerie) ;

B. Parmi les prescriptions à respecter en matière d'hygiène et de sécurité, figurent en particulier :

- Les consignes en matière d'hygiène et de sécurité relatives (à préciser), celles – ci constituant des annexes au présent règlement ;
- L'interdiction de fumer dans les locaux (ou éventuellement, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) une affiche est apposée à cet effet (ou bien dans ...) ;
- L'interdiction de l'introduction et de la consommation de toute boisson alcoolique ;
- Le respect, par les salariés appelés à conduire des véhicules, des dispositions du Code de la route ;

(Éventuellement, peuvent être rappelées ici diverses mesures, dont en particulier)

- Le port ou l'utilisation obligatoire de moyens, vêtements ou dispositifs de protection appropriés ;
- Toute disposition relative aux moyens matériels (outillage, machines, appareils électriques, engins de locomotion, etc. °) ;
- Les modalités d'entretien des machines, instruments, etc., et d'intervention sur ceux-ci ;
- L'interdiction d'enfreindre ou de modifier les conditions prescrites pour le travail.

C. Par mesure de prévention et/ou de sécurité :

- Chaque salarié doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visites périodiques et de reprise ... etc.) ;
- Tout accident corporel – même de faible importance – du travail ou de trajet survenu à un salarié – comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier – doit être, dans les plus brefs délais, porté, par l'intéressé et /ou par le(s) témoin(s), à la connaissance de ..., auquel toutes précisions et attestations utiles sont fournies ;
- Les consignes, en vigueur dans l'entreprise, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré ;
- Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou un supérieur ;

- Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans l'entreprise ;
- (Eventuellement peuvent être précisées ici les mesures relatives :
- Aux quantités – pouvant être introduites chaque jour dans l'entreprise – de boissons alcooliques (vin, cidre, poiré, hydromel) mais non additionnées d'alcool et aux conditions de leur consommation, (dans le cas bien entendu où il n'est pas interdit d'introduire et de consommer toute boisson alcoolique)
 - Aux circonstances dans lesquelles l'épreuve de l'alcootest peut être imposée à un salarié ;
 - Au droit de retrait d'une situation de travail dont tout salarié a le droit d'user sauf à ce que l'exercice de ce droit créé pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent, s'il estime avoir un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé
 - Aux règles de circulation mises en place dans l'enceinte dans l'entreprise ;
 - Etc.)

III. Discipline

Les règles générales et permanentes de discipline dans l'entreprise sont, pour l'essentiel précisées ci-après ; elles s'entendent sous réserve de toute disposition légale et réglementaire (voire conventionnelle) relative à l'exercice du droit de grève ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant des mandats régis par la loi (notamment aux représentants du personnel).

A. Accès de l'entreprise – Entrées et sorties

Les salariés ayant accès à l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail, ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de ... ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction – sauf motif de service – ni de personne étrangère à l'entreprise (sauf prérogatives spécifiques des représentants du personnel) ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ;
- Causer du désordre dans ses locaux et/ou exercer les pressions sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail.

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent exclusivement par ...

La direction attachant une importance toute particulière à l'exactitude, tout salarié arrivant en retard doit immédiatement se présenter à ... pour y exposer les motifs de son retard. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanctions.

(Eventuellement peuvent être précisées ici les mesures relatives :

- Au respect des obligations de pointage ;
- Aux circonstances dans lesquelles et aux modalités selon lesquelles il peut être procédé à des vérifications et/ou fouilles.

B. Organisation du travail

- a) Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail effectif indiqués notamment sur les panneaux réglementaires (éventuellement : des aménagements étant institués pour les services concernés par le règlement d'horaire mobile), le temps de travail s'entendant, en toute hypothèse, du travail effectif, à l'exclusion du temps – même rémunéré – passé à d'autres occupations (habillage, casse-croûte, etc ...)

Par ailleurs, le personnel est tenu d'effectuer – dans les conditions limites légales et réglementaires (voire conventionnelles) – les heures de récupération et de dérogation, ainsi que des heures supplémentaires en cas de nécessité.

Aucun travail ne peut être effectué, hors l'horaire normal de présence du salarié sans, notamment, autorisation expresse du chef de service.

- b) Chaque salarié doit, sauf motif valable, assurer la continuité du travail qui lui est confié. A cet effet, le personnel doit :

- Respecter les modalités d'organisation et de continuité du travail, la procédure de délivrance des matières premières, produits et outillage, les modalités d'utilisation de ceux-ci, ainsi que la procédure de vérification et d'acceptation des travaux ;
- Veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents et tables de travail ainsi que des matériels, outils, matières premières, produits et biens qui lui sont confiés ;
- Respecter impérativement – sous réserve des cas de force majeure, les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés ou des « ponts » institués par l'entreprise ;
- En cas d'absence et sauf en cas de force majeure, en aviser, dès que possible, auquel toute justification doit être adressée ; en outre, en cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident ou de prolongation de cet arrêt, le salarié lui adresse ou fait adresser dans les de l'événement, un certificat médical indiquant la durée probable de l'indisponibilité ;
(éventuellement: peuvent être précisées ici les catégories de personnel pour lesquelles le port d'une tenue particulière est prévue).
- C. Présentation des requêtes – obligations de réserve et de discrétion professionnelles:
 - Le personnel est tenu de:
 - Présenter à son chef hiérarchique direct toute requête qu'il désire présenter personnellement à son employeur, sauf, s'il n'a pas obtenu de réponse dans les(par exemple la direction), et ceci, sans préjudice en particulier du droit conféré à un salarié de faire présenter à l'employeur sa ou ses réclamations par les délégués du personnel qui seraient élus dans l'entreprise ;
 - Faire preuve du plus grand respect d'autrui, sauf à s'exposer à des sanctions ;
 - Garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

- D. Usage des biens et matériels et les locaux.
- Les salariés sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels , machines ,outillages , véhicules, ouvrages , documents ,etc.) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail , sans pouvoir en faire un autre usage , à des fins personnelles en particuliers .Ils ne peuvent rien emporter hors de l'entreprise , sauf autorisation ou nécessité de service.
- (Eventuellement: les conditions d'utilisation , en cas de déplacements professionnels , d'un véhicule mis par l'entreprise à la disposition d'un salarié ou appartenant à ce dernier sont précisées dans l'annexe ...au présent règlement).
- Sauf dérogation légale , et sous réserve des droits spécifiques aux représentants du personnel , les salariés ne peuvent , dans l'entreprise:
- Recevoir ou donner , sauf cas d'urgence , de communications téléphoniques à des fins personnelles ;
- Expédier leur correspondance par et/ou aux frais de l'entreprise , ni se faire adresser correspondance ou colis à l'entreprise ;
- Distribuer , faire circuler et/ou organiser toute espèce de brochure , publications , tracts , liste de souscription , collecte , etc.;
- Apposer des inscriptions , tracts ou affiches , sauf-après accord écrit de ...s'il s'agit de l'affichage d'objets décoratifs ;
- Organiser des réunions ou participer à des réunions.
- En aucun cas , les affiches ou notes de service régulièrement apposées dans l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées .
- IV. Sanctions éventuelles – Procédure disciplinaire et droits de la défense
- Dans le cadre des dispositions applicables par ailleurs , l'entreprise peut:
- Résilier , pour les motifs qui peuvent ou non être disciplinaires et s'il y a lieu pour faute grave ou lourde , le contrat de travail d'un ou de plusieurs salariés ;
- Mettre en œuvre , en ce qui concerne un ou plusieurs salariés , des mutations , voire des rétrogradations , et ce , pour des motifs autres que disciplinaires.
- Dès lors que , pour un motif disciplinaire , elle envisagerait de prendre à l'égard d'un salarié , dont elle n'entendrait cependant pas résilier le contrat de travail , une sanction ou mesure telles que définies ci-après A/, l'entreprise serait tenu de respecter les procédures et droits de la défense dans les conditions définies ci-après B/.
- A. Sanctions éventuelles
- Tout agissement fautif d'un salarié (dont en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement , toute infraction au présent règlement et à ses annexes , à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise) peut faire l'objet d'une sanction , pouvant éventuellement affecter , immédiatement ou non , présence dans l'entreprise , sa fonction , sa carrière ou sa rémunération.
- Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte , la sanction susceptible dans le cadre , s'il y a lieu , des dispositions légales et réglementaires (éventuellement: voire conventionnelles) en vigueur d'être appliquée par la direction au salarié sera , selon les données du cas particulier l'une quelconque des sanctions ou mesures suivantes:
- Avertissement écrit , attirant l'attention du salarié ;
- Blâme ou rappel à l'ordre ;
- Mise à pied (c'est à dire suspension temporaire du contrat sans rémunération) dans la limite d'un maximum de....;

- Mutation , c'est à dire affectation à un autre poste de qualification équivalente ;
- Rétrogradation à un autre poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante ;
- Mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum , afin que l'entreprise puisse suivre la ou les procédures qu'elle engage par ailleurs , soit pour prendre une sanction définitive relative à cet agissement , soit en vue de la réalisation éventuelle du contrat de travail du salarié concerné ;
- B. Procédure disciplinaire et droits de la défense .
- Selon les dispositions de 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 par écrit , des griefs retenus contre lui.
- Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction , il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation , sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qu'il 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; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille des explications du salarié .La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.
- V . Publicité et date d'entrée en vigueur
- Le présent règlement , ainsi que ses annexesqui font partie intégrante , établis après consultation des instances représentatives du personnel , affiché et déposé conformément aux articles R. 122-12 et R. 122-13 du code du travail , (éventuellement , annulant et remplaçant tout autre règlement intérieur) entre en vigueur à compter du
- Le présent règlement et ses annexes sont communiqués lors de son embauchage ou de son introduction dans l'entreprise , à tout salarié et a toute personne concernée.
- Les modifications et adjonctions apportés au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation , de communication , de publicité et de dépôt.

- Mutation , c'est à dire affectation à un autre poste de qualification équivalente ;
- Rétrogradation à un autre poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante ;
- Mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum , afin que l'entreprise puisse suivre la ou les procédures qu'elle engage par ailleurs , soit pour prendre une sanction définitive relative à cet agissement , soit en vue de la réalisation éventuelle du contrat de travail du salarié concerné ;
- B. Procédure disciplinaire et droits de la défense .
- Selon les dispositions de 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 par écrit , des griefs retenus contre lui.
- Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction , il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation , sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qu'il 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; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille des explications du salarié .La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.
- V . Publicité et date d'entrée en vigueur
- Le présent règlement , ainsi que ses annexesqui font partie intégrante , établis après consultation des instances représentatives du personnel , affiché et déposé conformément aux articles R. 122-12 et R. 122-13 du code du travail , (éventuellement , annulant et remplaçant tout autre règlement intérieur) entre en vigueur à compter du
- Le présent règlement et ses annexes sont communiqués lors de son embauchage ou de son introduction dans l'entreprise , à tout salarié et a toute personne concernée.
- Les modifications et adjonctions apportés au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation , de communication , de publicité et de dépôt.