

# REGLEMENT INTERIEUR

## ARTICLE PRELIMINAIRE – Objet et champ d’application

Conformément à la loi, le présent Règlement Intérieur a pour objet de fixer les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d’hygiène et de sécurité ainsi que des conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l’employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur santé et leur sécurité dès lors qu’elles apparaissent compromises.

Le présent Règlement Intérieur a également pour objet de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail.

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent Règlement Intérieur ou ses modalités d’application. Si ces dernières comportent des obligations générales et permanentes dans des matières mentionnées aux articles L 1321-1 et L 1321-2 du Code du travail, ces dernières sont considérées comme des adjonctions au présent Règlement.

Toutefois, lorsque l’urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail et du Comité Social et Economique ainsi qu’à l’Inspection du Travail.

Il s’applique dans l’ensemble des établissements et locaux de l’entreprise : magasins, parcs, cours, bureaux, parkings, ateliers, divers...

De plus, le présent règlement s’applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à l’ensemble des salariés de l’Entreprise.

Les dispositions du Règlement Intérieur relatives à l’hygiène et à la sécurité s’appliquent également aux stagiaires, aux intérimaires auxquels la Société peut faire appel ainsi qu’aux salariés d’entreprises extérieures travaillant dans l’Entreprise.

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur sera remis à chaque salarié de l’Entreprise et à toute personne nouvellement embauchée lors de son recrutement.



## **CHAPITRE 1 – REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE**

### **Article 1 – Horaires et durée du travail**

Les salariés devront respecter les horaires de travail fixés par la Direction et portés à leur connaissance conformément à la réglementation en vigueur. Chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Sauf instruction ou autorisation expresse de la Direction ou de sa hiérarchie, nul ne pourra commencer son travail avant ou quitter son poste après l'horaire fixé.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la Convention Collective, par la loi ou les règlements.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé par la Direction pour l'équipe à laquelle elle appartient.

Le non-respect des horaires de travail pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### **Article 2 – Retards et absences**

Tout retard ou absence prévisible doit être exceptionnel et préalablement autorisé par le responsable hiérarchique.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes pouvant être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournira une justification dans un délai de 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi dans les 48 heures d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

Par ailleurs, tout salarié devra respecter les dates de congés payés décidées en accord avec la Direction et ne pourra modifier ces dates sans l'accord préalable de celle-ci.



### **Article 3 – Contrôle et entrées et sorties de l’Entreprise**

L’accès à l’entreprise est réservé aux seuls salariés de l’entreprise.

L’entrée et la sortie du personnel s’effectuent par les portes de service prévues à cet effet. Il est **interdit** de pénétrer dans l’entreprise ou d’en sortir par toute autre issue. En cas de sortie pour indisposition, accident ou de sortie exceptionnelle, le supérieur hiérarchique doit en être avisé.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- ❖ D’entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la Direction,
- ❖ D’introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l’Entreprise en tous lieux de travail (bureaux, cours, hangars...) et installations pour lesquels l’accès n’est pas ouvert au public.

### **Article 4 – Garages – Parcs de stationnement**

Les membres du personnel sont autorisés à stationner leurs véhicules sur le terrain aménagé à cet effet en respectant la signalisation et les règles d’utilisation définies par notes de service.

L’utilisation du parc de stationnement n’est nullement obligatoire. Elle implique nécessairement l’acceptation et l’observation de toutes les dispositions définies par notes de service.

### **Article 5 – Exécution du contrat de travail**

Les salariés de l’Entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés en respectant les instructions et directives émanant de la Direction et de leurs supérieurs hiérarchiques.

Ils doivent également respecter l’ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d’affichages.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.



## **Article 6 – Comportement général**

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, notamment faire preuve de correction dans ses propos et dans son comportement à l'égard de ses collègues de travail et de la hiérarchie.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, de même que tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

## **Article 7 – Tenue vestimentaire**

D'une manière générale, les salariés doivent en toute circonstance présenter une tenue vestimentaire décente.

Les salariés en contact direct avec la clientèle de par leurs fonctions, au regard des impératifs liés à l'image et à la notoriété de la société, sont tenus de porter les vêtements de travail mis à leur disposition par l'Entreprise durant leurs heures de travail.

De même, les salariés devront porter les tenues et équipements de protection individuelle et de sécurité qui sont mis à leur disposition pour l'exécution de leurs fonctions ou des tâches qui leur sont confiées lorsque celles-ci le justifient.

Ces tenues et équipements ne porteront en aucun cas atteinte aux libertés individuelles et collectives des salariés, à la dignité humaine et à l'interdiction des discriminations.

Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

## **Article 8 – Principe de neutralité**

L'entreprise accueillant de la clientèle fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions légales. Dès lors, le port visible de signe politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail est interdit aux salariés en contact visuel avec des personnes extérieures de l'entreprise.

D'autre part, toute pratique religieuse qui porte atteinte au respect des libertés et droits de chacun, à l'égalité entre les femmes et les hommes ou à la dignité et au respect de la personne humaine est interdite sur le lieu de travail.



## Article 9 – Utilisation du matériel et des locaux de l'Entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Il est notamment interdit :

- ❖ D'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à **des** fins personnelles sauf autorisation expresse et particulière.
- ❖ D'organiser sans autorisation préalable des collectes, des pétitions, de **procéder** à la distribution de journaux et à des affichages sous réserve des droits inhérents à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la **loi**, les règlements ou par la Convention Collective.
- ❖ D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou **marchandises** pour y être vendues, échangées ou distribuées, sauf lorsque de telles opérations interviennent dans le cadre des activités sociales et culturelles du Comité Social et Economique.
- ❖ D'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous **réserve** de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés, et des droits des **représentants** du personnel.
- ❖ De dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction.
- ❖ D'y introduire, sans motif légitime et sans autorisation préalable expresse de la Direction, des matériaux, produits ou substances susceptibles de présenter un danger pour la sécurité des personnes et des biens.
- ❖ D'emporter, même pour quelques jours, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord de la Direction.

L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, le salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Selon les circonstances, le fait de détériorer un matériel pourra être considéré comme une faute grave, voire lourde en cas de détérioration volontaire.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à disposition des salariés pour l'exercice de leurs fonctions ne peuvent être utilisées à des fins personnelles, sauf cas d'urgence et de nécessité impérieuse de la vie privée.

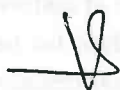




## Article 10 – Conditions de recours éventuel à des fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériel appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'entreprise (par exemple, risque d'introduction de matériels ou de produits dangereux), la Direction pourra procéder de manière non systématique, ponctuellement, avec le consentement des intéressés et en leur présence à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (salarié, représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.



## CHAPITRE 2 – REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

### Article 11 – Dispositions générales

Chaque salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichés sur son lieu d'affectation.

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées, ainsi que toutes consignes imposées en la matière par la Direction de l'Entreprise.

Chaque salarié doit 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.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

### Article 12 – Prévention des risques de pandémie (mesures Covid-19)

En application du protocole national pour assurer la santé et la sécurité en entreprise face à l'épidémie de Covid-19, applicable depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020, toute personne ayant accès à des locaux clos partagés dans l'entreprise, doit impérativement respecter les directives suivantes :

- porter les masques fournis chaque jour par la direction et conformes aux normes exigées par le haut conseil en santé publique. Chaque masque doit être changé au bout de 4 heures d'utilisation continue ou discontinuée et jeté dans les contenants prévus à cet effet par la direction et signalés comme tels. L'usage d'autres masques apportés par le salarié ne sera pas accepté ;
- respecter une distance physique d'au moins 1 mètre avec toute personne présente dans les locaux ;
- se laver les mains aussi souvent que possible au moyen d'eau et de savon liquide présent dans les sanitaires et fourni par la direction ou au moyen du gel hydro alcoolique disposé dans les bureaux à l'usage libre des salariés ;
- tousser et éternuer dans un mouchoir à usage unique ou dans son coude. Les mouchoirs devront être jetés dans les contenants prévus à cet effet par la direction et signalés comme tels ;
- ne pas serrer les mains et éviter les embrassades.

Le masque doit obligatoirement être porté pour tout déplacement professionnel au moyen d'un véhicule fourni par l'entreprise ou du véhicule propre du salarié, et comptant au moins deux passagers. Il doit être porté pendant l'intégralité du trajet par chaque passager.

Dans les bureaux individuels, le port du masque ne s'impose pas dès lors qu'il n'y a qu'une seule personne présente.

Le non-respect de ces dispositions par un salarié l'expose à une sanction.



Un référent Covid est désigné par la direction. Il est chargé de répondre aux questions des salariés sur la prévention du risque d'épidémie dans l'entreprise. Ses coordonnées sont diffusées par note de service.

### **Article 13 – Surveillance médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues en application des dispositions légales en vigueur : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise.

Ces examens sont obligatoires : le refus de s'y soumettre constitue donc une faute passible de sanction disciplinaire, voire même d'un licenciement en cas de refus réitéré après une mise en demeure.

### **Article 14 – Accident de trajet et accident du travail**

Tout salarié victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et son domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler à la Direction ou à son supérieur hiérarchique.

Ce signalement doit intervenir le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Tout témoin d'un accident du travail ou de trajet doit en informer la Direction ou son supérieur hiérarchique.

### **Article 15 – Installations sanitaires, armoires et vestiaires**

Des armoires-vestiaires, des lavabos et des douches sont, conformément au décret du 23 juillet 1947, mis à disposition des salariés.

L'emploi et l'usage de ces installations nécessitent une hygiène rigoureuse et une parfaite décence, les salariés devant y veiller de façon permanente.

Le personnel dispose pour ses vêtements et effets personnels d'armoires individuelles avec serrures et cadenas : les clés et codes de ces armoires restent en possession des salariés pendant tout le temps de leur utilisation.

Chacun est tenu de conserver son armoire dans un état constant de propreté et d'utiliser celle-ci conformément à son objet : il est notamment interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.





Les armoires-vestiaires devront être intégralement vidées une fois par an pour être nettoyées.

En cas de nécessité liée à l'hygiène ou à la sécurité, la Direction sera en droit, après en avoir informé les salariés concernés, de faire ouvrir leurs armoires-vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés : en cas d'absence, d'empêchement ou de refus de leur part, elle pourra se faire en présence de deux témoins.

## **Article 16 – Sécurité collective et individuelle**

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes au sein de l'Entreprise et de respecter scrupuleusement les instructions, mêmes verbales, à ce sujet.

Les salariés doivent impérativement utiliser les équipements de protection individuelle (casques, gants, lunettes, chaussures de sécurité, baudriers, etc.) qui sont mis à leur disposition par l'Entreprise pour l'exécution des tâches qui le nécessitent. Compte tenu des impératifs de protection de la santé et de la sécurité et du port obligatoire de ces équipements de protection individuelle, le port de bijoux et de couvre-chefs faisant obstacle à cette protection est interdit.

L'usage ou le port de ces équipements doit se faire dans les conditions optimales prévues par le constructeur, le fabricant ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique à ce sujet.

Il appartient, en outre, 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.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

Il est de plus obligatoire d'aviser le supérieur hiérarchique ou la direction de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée sur un dispositif de sécurité.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à un licenciement en fonction de la gravité et/ou de la réitération du manquement constaté.



## **Article 17 – Véhicules, manutention, outillage, installations particulières**

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque salarié travaillant dans l'Entreprise de veiller au bon état de fonctionnement du matériel, de l'outillage, des machines, des installations particulières qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le responsable hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser le matériel qui lui est confié conformément à son objet.

Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Les moteurs, organes de transmission, les dispositifs de verrouillage et de sécurité des engins de levage ne sont accessibles qu'au seul personnel désigné.

Il est formellement interdit de passer sous les charges transportées.

Le personnel habilité à utiliser un engin de levage veillera à respecter les limites de port de charges mentionnées sur celui-ci.

Il est formellement interdit à toute personne autre que le conducteur spécialement désigné de manœuvrer ou de conduire un chariot automoteur.

L'emploi des chariots est formellement interdit pour le transport de personnes et dans tous les cas, sa conduite est interdite aux personnes non titulaires d'un permis ou d'une formation et d'une autorisation en cours de validité.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité et d'assurance, il est formellement interdit au personnel de transporter à bord d'un véhicule de l'Entreprise des tiers et ce quelle que soit la catégorie de véhicule (véhicules légers ou PL).

## **Article 18 – Obligations en cas d'incendie**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie, qui sont affichées dans l'Entreprise et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.



En cas d'incendie, le personnel formé aux techniques d'extinction (équipier de première intervention, équipier de seconde intervention, pompier, etc.) pourra être réquisitionné automatiquement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs et autres) en dehors de leur utilisation normale et des exercices de sécurité, ou d'en rendre leur accès difficile.

Il est interdit de déposer ou de laisser séjourner des matières inflammables dans et sous les escaliers, passages, couloirs ainsi qu'à proximité immédiate des issues des locaux et des bâtiments.

De manière générale, le personnel veillera à ne pas encombrer les issues et les voies de dégagement de marchandises ou d'objet quelconques.

### **Article 19 – Situation de danger grave et imminent**

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et qui se sera retiré de cette situation conformément à l'article L.4131-3 du Code du Travail, devra immédiatement en avvertir la personne désignée à cet effet et consigner, de préférence par écrit, toutes les informations concernant le danger estimé par lui comme étant grave et imminent.

Dans l'hypothèse où la situation décrite ci-dessus exigerait le retrait immédiat du poste de travail, la même procédure devra être respectée par le salarié dans le délai le plus bref.

### **Article 20 – Repas et conservation de denrées**

En application de l'article R.4228-19 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas doivent être pris dans les espaces réservés à cet effet.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La société se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à la santé et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'entreprise.



## Article 21 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'entreprise, cette interdiction s'appliquant aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

## Article 22 – Boissons alcoolisées

L'introduction, la consommation et la distribution des boissons alcoolisées dans les locaux de travail sont interdites, sauf accord de la direction pour des circonstances exceptionnelles.

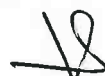
Elles sont strictement interdites pour les salariés occupant les emplois suivants :

- Salariés appelés à conduire des véhicules automobiles : Chauffeur Livreur PL, SPL, et VL
- Salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux : Cariste-Magasinier, Agent d'entretien, Chef d'Atelier, Chef d'Equipe, Contremaitre, Employé de Fabrication, Monteur, Ouvrier Exécution, Ouvrier Professionnel, Ouvrier d'Entretien, Ouvrier de Production, Opérateur, Employé d'Entretien, Soudeur, Technicien de Maintenance, Technicien de Production, Technicien d'Entretien, Mécanicien, Mécanicien de Maintenance, Carrossier et tous salariés titulaires d'une autorisation de conduite
- Salariés appelés à manipuler des produits dangereux : Agent d'Entretien, Employé d'Entretien, Carrossier, Ouvrier d'Exécution, Ouvrier d'Entretien, Ouvrier de Production, Opérateur, Technicien de Laboratoire, Technicien d'Entretien, Technicien de Production
- Salariés appelés à travailler en hauteur ou sur le réseau électrique : Agent d'Entretien, Ouvrier d'Entretien, Technicien d'Entretien, Employé d'Entretien, Assistant Responsable de Dépôt, Agent Technico-Commercial, Cariste-Magasinier, Centraliste, Chef d'Atelier, Chef de Parc, Contremaitre, Gestionnaire de Cour, Gestionnaire Magasin Atelier, Magasinier Vendeur, Mécanicien, Responsable d'Agence, Responsable Produits Famille Piscine, Responsable Centrale, Responsable de Dépôt, Responsable d'Exploitation, Responsable Salle Exposition, Technicien, Technicien de Maintenance, Technicien de Production, Technicien SAV, Vendeur et tous salariés titulaires d'un titre d'habilitation électrique

Nul ne pourra pénétrer ou demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse.

En cas de doute sérieux quant à leur capacité à occuper leur poste en toute sécurité, un supérieur hiérarchique pourra demander au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

Les personnes pouvant être soumis à l'éthylotest sont celle occupant un emploi faisant partie de la liste précédemment citée.





En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale au médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

## Article 23 – Drogues

### Mesures applicables à l'ensemble du personnel

La consommation et l'introduction de drogues sur les lieux de travail sont interdites.

L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

La consommation de drogue en dehors des lieux et horaires de travail n'engendre en aucun cas la responsabilité de l'entreprise. Elle doit rester compatible avec l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité d'une activité professionnelle.

Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

### Mesures particulières applicables aux postes « à risques » et test de dépistage

Pour les catégories de salariés listées ci-après, en concertation avec le médecin du travail, et après consultation du Comité Social et Economique, une vigilance particulière quant à leur état d'imprégnation de drogue sera exercée :

- Salariés appelés à conduire des véhicules automobiles : Chauffeur Livreur PL, SPL, et VL
- Salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux : Cariste-Magasinier, Agent d'entretien, Chef d'Atelier, Chef d'Equipe, Contremaitre, Employé de Fabrication, Monteur, Ouvrier Exécution, Ouvrier Professionnel, Ouvrier d'Entretien, Ouvrier de Production, Opérateur, Employé d'Entretien, Soudeur, Technicien de Maintenance, Technicien de Production, Technicien d'Entretien, Mécanicien, Mécanicien de Maintenance, Carrossier et tous salariés titulaires d'une autorisation de conduite
- Salariés appelés à manipuler des produits dangereux : Agent d'Entretien, Employé d'Entretien, Carrossier, Ouvrier d'Exécution, Ouvrier d'Entretien, Ouvrier de Production, Opérateur, Technicien de Laboratoire, Technicien d'Entretien, Technicien de Production





- Salariés appelés à travailler en hauteur ou sur le réseau électrique : Agent d'Entretien, **Ouvrier** d'Entretien, Technicien d'Entretien, Employé d'Entretien, Assistant Responsable de **Dépôt**, Agent Technico-Commercial, Cariste-Magasinier, Centraliste, Chef d'Atelier, Chef **de** Parc, Contremaître, Gestionnaire de Cour, Gestionnaire Magasin Atelier, Magasinier **Vende**ur, Mécanicien, Responsable d'Agence, Responsable Produits Famille Piscine, **Respon**sable Centrale, Responsable de Dépôt, Responsable d'Exploitation, Responsable Salle **Expo**sition, Technicien, Technicien de Maintenance, Technicien de Production, Technicien SAV, **Vende**ur et tous salariés titulaires d'un titre d'habilitation électrique

Le manager pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue. Ce contrôle pourra être pratiqué, au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement **permet**tant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Afin de garantir son objectivité et d'assurer le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la **mani**ère de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité **du** test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et **évi**ter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités **du** test ainsi que les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne **charg**ée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s) et remis à la Direction des Ressources Humaines.

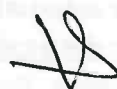
Avant la réalisation du test, le salarié sera informé :

- qu'il est en droit de refuser le test ;
- qu'un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- qu'il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- qu'il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais par le laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

L'employeur pourra également demander une visite médicale au médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.



## CHAPITRE 3 – SANCTIONS DES FAUTES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

### Article 24 – Sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions pourront être les suivantes :

- ✓ Rappel à l'ordre ;
- ✓ Avertissement écrit (lettre remise en main propre au salarié contre décharge ou **envoyée** par lettre recommandée avec accusé de réception) : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- ✓ Blâme notifié par écrit : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- ✓ Mise à pied disciplinaire: suspension temporaire du contrat sans rémunération pour une durée maximale de huit jours ;
- ✓ Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- ✓ Rétrogradation disciplinaire : affectation à une fonction ou à un poste différent avec **perte** de responsabilité et de rémunération ;
- ✓ Licenciement pour faute ;
- ✓ Licenciement pour faute grave ;
- ✓ Licenciement pour faute lourde.

### Article 25 – Définition des fautes

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du Règlement Intérieur, du Code du Travail mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées notamment et de manière non exhaustive dans les cas suivants :

- Présentation au travail sous l’emprise de l’alcool ou de drogues,
- Insubordination et indiscipline,
- Absence injustifiée,
- Infractions à l’hygiène et à la sécurité,
- Fraudes dans les horaires de travail,
- Non-respect des horaires de travail,
- Non-respect des dates de congés payés,
- Violences physiques ou verbales à l’encontre de tout membre du personnel ou de la Direction ou de tiers durant le temps et sur le lieu du travail,
- Agissements de harcèlement moral ou sexuel,
- Détournement, vol, abus de confiance,
- Bris et détérioration volontaire de matériel,
- Critiques et dénigrement systématique,
- Manœuvres volontaires destinées à fausser, diminuer ou entraver la productivité de l’entreprise, sous réserve des actions exercées dans le cadre du droit de grève conformément à la réglementation en vigueur.

## Article 26 – Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l’engagement de poursuites disciplinaires au-delà d’un délai de deux mois à compter du jour où l’employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n’ait donné lieu dans le même délai à l’exercice de poursuites pénales.

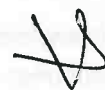
Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l’engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l’appui d’une nouvelle sanction, conformément à l’article L.1332-5 du Code du Travail.

Toute sanction, autre qu’un avertissement, ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l’entreprise sera précédée d’une convocation à un entretien préalable, conformément aux articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du Travail.

Durant cet entretien, le salarié pourra se faire assister par un membre du personnel de l’entreprise de son choix.

A la suite de cet entretien et en fonction des explications recueillies, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au plus tôt deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l’entretien préalable.

Si les faits reprochés au salarié paraissent d’une gravité telle que son maintien dans l’entreprise s’avère impossible, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l’attente de la sanction définitive à intervenir. Cette mise à pied conservatoire est suivie dans les plus brefs délais de l’engagement de la procédure énoncée ci-dessus.



## CHAPITRE 4 – HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES

### Article 27 – Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du Travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, 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 des agissements de harcèlement sexuel :

- Des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Le texte des articles 222-33 du Code pénal est affiché dans les lieux d'affectation des salariés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

### Article 28 – Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les propos ou comportements 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.

Conformément à l'article L. 1152-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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.



Article 222-33-2 du code pénal Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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 puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Les personnes mentionnées ci-dessus sont informés du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal par voie d'affichage.

En outre, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

### **Article 29 – Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral**

Article L. 1155-2 du Code du travail : « Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

### **Article 30 – Agissements sexistes**

Article L. 1142-2-1 du Code du travail : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »





## CHAPITRE 5 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### Article 31 – Traitement des données personnelles des salariés

Dans le cadre du règlement n° 2016/679, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, l'entreprise est amenée à collecter et traiter des données personnelles concernant le personnel.

À cet effet, un document d'information détaillant les données collectées, la finalité et les traitements qui en sont effectués est mis à disposition des salariés auprès du délégué à la protection des données de l'entreprise.

Le délégué à la protection des données (DPD) désigné par l'entreprise est l'interlocuteur de référence pour toute information complémentaire concernant le traitement des données personnelles du salarié.

Nous informons le salarié de son droit à introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle s'il considère que le traitement des données à caractère personnel le concernant constitue une violation du règlement général sur la protection des données.

Les salariés bénéficient notamment du droit à l'information, du droit d'accès, de rectification, d'opposition, du droit à la limitation du traitement, à l'effacement, à la portabilité des données et du droit d'être informés en cas de violation de ces données.

Pour exercer l'ensemble de ces droits, les salariés peuvent s'adresser au délégué à la protection des données. Les demandes sont adressées soit :

- par mail, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé :  
[donneespersonnelles@bonifay.fr](mailto:donneespersonnelles@bonifay.fr)
- par courrier accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé en s'adressant à :

BONIFAY S.A.S  
Service données personnelles  
849 Avenue Colonel Picot  
83100 TOULON

### Article 32 – Obligation de confidentialité

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

L'entreprise a désigné un délégué à la protection des données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.

Chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour l'entreprise et pour le salarié ou collaborateur.

### Article 33 – Géolocalisation

Les véhicules de société sont équipés d'un système de géolocalisation permettant de planifier, organiser, anticiper et analyser les tournées des conducteurs en temps réel.

Les données collectées par le système de géolocalisation sont les suivantes :

- Identification des salariés : nom, prénom, coordonnées professionnelles, matricule interne, numéro de plaque d'immatriculation du véhicule, numéro de parc ;
- Données relatives aux déplacements des salariés : données de localisation issues de l'utilisation d'un dispositif de géolocalisation, historique des déplacements effectués ;
- Données complémentaires associées à l'utilisation du véhicule : vitesse de circulation du véhicule, nombre de kilomètres parcourus, durée d'utilisation du véhicule, temps de conduite, nombre d'arrêts, prise de force du moteur.

Les données relatives à ce système de géolocalisation sont conservées au maximum pour une durée de un an.

Seuls les services suivants sont destinataires de ces informations : Planning, Comptabilité, Facturation Client, Atelier, ainsi que le Gestionnaire d'Assurance et Managers.

Nous informons le salarié de son droit à introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle s'il considère que le traitement des données à caractère personnel le concernant constitue une violation du règlement général sur la protection des données.

Les salariés bénéficient notamment du droit à l'information, du droit d'accès, de rectification, d'opposition, du droit à la limitation du traitement, à l'effacement, à la portabilité des données et du droit d'être informés en cas de violation de ces données.





Pour exercer l'ensemble de ces droits, les salariés peuvent s'adresser au délégué à la protection des données. Les demandes sont adressées soit :

- par mail, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé : [donneespersonnelles@bonifay.fr](mailto:donneespersonnelles@bonifay.fr)
- par courrier accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé en s'adressant à :

BONIFAY S.A.S  
Service données personnelles  
849 Avenue Colonel Picot  
83100 TOULON

## CHAPITRE 6 – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

### Article 34 – Formalités, dépôts et entrée en vigueur

Conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du Travail, le présent Règlement Intérieur a été :

- ✓ Soumis pour avis au Comité Social et Economique le 12 Février 2021,
- ✓ Soumis pour avis à la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail pour les matières relevant de sa compétence le 10 Février 2021,
- ✓ Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail (DIRECCTE) dont dépend la Société le 24 Février 2021,
- ✓ Déposé en un exemplaire au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Toulon le 24 Février 2021

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> Avril 2021.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet et diffusé à tous les responsables de site.

Le présent Règlement Intérieur sera communiqué, lors de son embauche ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée. Conformément aux dispositions du Code du travail, ce règlement est porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche.

### **Article 35 – Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent Règlement Intérieur sera soumis à la procédure de l'article 37, conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du Travail.

### **Article 36 – Notes de service complémentaires**

Le présent Règlement Intérieur peut être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent Règlement Intérieur.

### **Article 37 – Opposabilité**

Le présent Règlement Intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés en son article préliminaire que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Toulon,

Le 12 Février 2021

Pour la Direction,

