

Règlement Intérieur

I. – PREAMBULE

Article premier – Objet et champ d'application

1.1 Conformément à la loi (C.trav., art. L. 122-33), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il vient en complément des dispositions conventionnelles de la convention collective de l'Animation n°1518 applicables à notre association.

1.2 Compte tenu de la spécificité de la structure, l'AGEPLA ainsi que les associations dans lesquelles interviennent les salariés seront ci-après dénommés l'association. **Chaque salarié mis à disposition est également soumis au règlement intérieur de(s) association(s) utilisatrice(s), à l'exception de la clause concernant les sanctions disciplinaires.**

1.3 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'association, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cours, parking, etc.). La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.4 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'association et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'association, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

1.5 Des dispositions spéciales sont prévues en raison de nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou à certains secteurs ou services) ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles font état de prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

1.6 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel. Le règlement intérieur est également affiché au siège social de l'AGEPLA sur le panneau destiné à l'information du personnel.

II. – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 – Horaire de travail

2.1 Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché, à l'AGEPLA pour les salariés de la structure, dans l'association utilisatrice pour les salariés mis à disposition.

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

Article 3 – Accès à la structure

3.1 Le personnel n'a accès aux locaux de l'association que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- soit d'une autorisation délivrée par la direction de l'association.

3.2 Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans la structure des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation de la direction.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la **direction de l'AGEPLA et par la direction de l'association utilisatrice pour les salariés mis à disposition.**

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas d'autorisation mais information préalable de la direction au moyen d'un bon de délégation établi par les représentants du personnel concernés.

Article 5 – Usage du matériel de l'association

5.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise. De même, le personnel ne peut se faire expédier de correspondance ou de colis à l'adresse de l'établissement, sauf cas grave et urgent.

5.2 Chacun doit se limiter à un usage professionnel des équipements informatiques mis à sa disposition et respecter la fonction qui leur est assignée, ce qui exclut l'utilisation à des fins personnelles, à but commercial ou de manière abusive d'un équipement. Nul ne peut modifier un équipement, tant du point de vue matériel que logiciel, sans l'accord écrit du responsable.

5.3 Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer les matières premières, l'outillage, les machines et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à celle-ci.

5.4 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation.

Article 6 – Usage des locaux de l'association

6.1 Les locaux de l'association sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, etc.) est soumis à autorisation préalable du chef de service.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 8 – Utilisation des véhicules personnels

8.1 Les véhicules personnels peuvent être stationnés dans l'établissement aux emplacements prévus à cet effet aux risques et périls des propriétaires. Les déplacements à l'intérieur des parkings de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précaution et à vitesse très réduite. Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que l'établissement puisse être considéré, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa garantie. De même, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégradation ou de vol du véhicule à l'intérieur des parkings.

8.2 L'usage d'un véhicule personnel, pendant les heures de travail, est strictement subordonné à un ordre de mission de la Direction. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la Sécurité Sociale, des tiers et des compagnies d'assurance.

Article 9 – Retards, absences

9.1 Tout retard doit être justifié **auprès du service du personnel de l'AGEPLA et auprès de la direction de l'association utilisatrice**. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 12 du présent règlement.

9.2 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être **justifiée dans les 48 heures** par l'envoi, à l'AGEPLA, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Cela n'excuse pas le salarié mis à disposition de prévenir l'association utilisatrice.

9.3 Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Article 10 – Interdictions et sanctions du harcèlement

10.1 L'article L.122-46 du code du travail dispose que :

- 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.
- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

10.2 L'article L. 122-47 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46.

10.3 En conséquence, tout salarié de l'association dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 12-2, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 11.

10.4 L'article L. 122-49 dispose que :

- 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, les agissements définis à l'alinéa précédent 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.

10.5 L'article L.122-50 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49.

Article 11 – Obligation de discrétion et de secret

11.1 Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément à la loi et s'expose à des sanctions en cas de violation.

11.2 Indépendamment des règles du secret professionnel, les salariés sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

III. – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 12 – Sanctions disciplinaires

12.1 Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

12.2 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied disciplinaire de 6 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 13 – Droits de la défense

13.1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

13.2 En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.122-41, R. 122-17, R.122-18 et R.122-19 du code du travail.

13.3 L'article L 122-41 dispose que :

- 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 qui 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 les 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.

- Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

IV. – HYGIENE ET SECURITE

Article 14 – Hygiène

14.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

14.2 La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Les salariés ne doivent pas prendre leur repas dans les lieux affectés au travail. Lorsque 25 salariés au moins désirent prendre leur repas sur place, un réfectoire doit être mis à leur disposition.

14.3 Les salariés doivent respecter la plus grande propreté dans leur tenue vestimentaire, qu'elle soit réglementaire ou non.

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

Article 15 – Sécurité et prévention

15.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichés dans l'association et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

15.2 Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

15.3 Il est interdit de fumer dans les locaux.

15.4 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est nécessaire de prévenir votre supérieur hiérarchique de toute défectuosité de matériel.

15.5 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

15.6 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'**AGEPLA et du chef hiérarchique de l'intéressé mis à disposition** 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.

15.7 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

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

V. – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 16 – Date d'entrée en vigueur

16.1 Ce règlement entre en vigueur le 17 septembre 2007 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.

16.2 Conformément à l'article L. 122-36 du code du travail pour les entreprises qui n'ont ni comité d'entreprise ni délégués du personnel, la loi n'a pas institué d'autre obligation légale de consultation de personnel.

Article 17 – Modifications ultérieures

17.1 Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce 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, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à NANTES le 31 août 2007.

Le chef d'entreprise ou son représentant