

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L. 1321-1 du Code du Travail, 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.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (poste de travail, parc, parking...), à l'exclusion des lieux où le rapport de subordination du contrat de travail disparaît.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'aux règles générales et permanentes relatives à la discipline s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Il s'applique également aux salariés en mission.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de procédures de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

CHAPITRE 1 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Il est obligatoire de rouler doucement avec tous les véhicules à moteur dans l'enceinte du parc, faire très attention avec les vélos, gyropodes, voiturette électrique. Respecter le nombre maximum de place assise.

Ne pas courir dans le parc, ne pas rester derrière un engin de chantier ou véhicule qui pourrait ne pas vous voir.

Il est interdit de prendre ses repas sur le poste de travail.

Le personnel saisonnier dispose de casiers individuels.

Ces casiers-vestiaires doivent être maintenus en état de propreté constante. Ils doivent être vidés chaque soir.

Le personnel permanent dispose d'armoires individuelles.

L'entreprise met à la disposition du personnel des lavabos, douches et WC qu'elle est tenue de maintenir en parfait état de propreté.

Le personnel est tenu d'avoir une présentation correcte afin de ne pas choquer les visiteurs.

- pas de transformation physique notable (tatouage sur le visage, coloration, décoloration)
- pas de signe religieux ou politique vis-à-vis des clients.

ARTICLE 2 : BOISSONS – ALCOOL – STUPÉFIANTS

2.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Dans tous les cas, la Direction peut faire procéder à l'éviction ou au raccompagnement immédiat d'un salarié qui ne serait pas dans un état de sobriété absolu, avant d'entamer, le cas échéant, une procédure disciplinaire.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord préalable de la Direction (sous réserve des dispositions de l'article R. 4228-20 du Code du travail).

2.2 Il est interdit de consommer des produits considérés comme stupéfiants dans l'enceinte de l'entreprise.

2.3 La Direction pourra imposer l'éthylomètre aux salariés :

- qui réalisent des travaux de maintenance en hauteur et/ou qui utilisent des outils dangereux (outils coupants, perceuses, ...) ou qui travaillent sur des installations électriques ;
- qui conduisent des véhicules automobiles et engins de chantier (nacelles, chariots élévateurs, voiturettes, tracteurs) dans l'enceinte du parc et abords ;
- qui conduisent des attractions et autres pour laquelle la sécurité du public est engagée ;

et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Le contrôle sera assuré dans des conditions de décence qui assure le respect de son intégrité et sa dignité.

Un membre du C.S.E., s'il existe, ou, à défaut, un membre du personnel sera présent lors de ce test. Le salarié aura la possibilité de demander une contre-expertise qui sera réalisée sans délai.

2.4 En raison de l'obligation générale d'assurer la sécurité dans l'entreprise, un éthylomètre est mis à la disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

Tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique pourra proposer d'en faire la preuve en usant d'un éthylomètre mis à sa disposition.

2.5 Pour les salariés :

- qui réalisent des travaux de maintenance en hauteur et/ou qui utilisent des outils dangereux (outils coupants, perceuses, ...) ou qui travaillent sur des installations électriques
- qui conduisent des véhicules automobiles et engins de chantier (nacelles, chariots élévateurs, voiturettes, tracteurs) dans l'enceinte du parc et abords;
- qui conduisent des attractions et autres pour laquelle la sécurité du public est engagée ;

Une vigilance particulière quant à leur imprégnation de drogue ou de produits considérés comme stupéfiants sera exercée. La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de 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 permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de la drogue.

Afin de garantir son objectivité, le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne formée et informée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et de conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter 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 chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé que :

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

En cas de contrôle positif, l'employeur mettra en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné en assurant sa sécurité et celle des autres salariés, et des usagers de la voie publique. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

L'employeur pourra également demander une visite médicale auprès du 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.

ARTICLE 3 : SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

3.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Le personnel doit user des moyens de protection contre les accidents mis à sa disposition tels que :

Pour le personnel permanent :

- Gants pour les travaux de manipulation aux postes de travail
- Chaussures de sécurité

Pour le personnel saisonnier :

- Le parc fournit la tenue haute qui varie selon les postes (Tee-shirt, chemise, coupe-vent)
- Certains postes nécessitent une tenue adaptée.

Pour le personnel saisonnier soumis au port d'une tenue obligatoire de bien vouloir se munir :

- d'un pantalon jeans bleu classique, voir avec votre responsable en cas de doute.
- de baskets, fermées et adéquates à la marche
- pulls chauds (sans capuches), gants et écharpes bleus ou noirs pour les jours de froid

En période de covid-19, notre service lingerie fonctionnera au ralenti, de ce fait nous vous fournirons deux tee-shirts à la prise de votre poste. Ceux-ci devront nous être restitués au départ de l'entreprise.

3.2 Chaque salarié est tenu de 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 (article L. 4122-1 du Code du travail).

Le personnel est tenu de consacrer le temps nécessaire au nettoyage des instruments et du poste de travail qui lui sont confiés.

3.3 Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

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

3.4 Si une situation dangereuse survenait dans l'entreprise, tout salarié réquisitionné devrait suivre les instructions de son supérieur, pour rétablir les conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes ; ceci sous réserve des dispositions de l'article L. 4131-3 relatives au droit de retrait reconnu au salarié en cas de danger grave et imminent.

3.5 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

3.6 Il est fait obligation aux salariés atteints de maladies contagieuses d'en faire la déclaration auprès du médecin du travail.

3.7 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.

ARTICLE 4 : INTERDICTION DE FUMER

En vertu des dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

En vertu des dispositions du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 il est interdit de vapoter dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS EN CAS D'INCENDIE

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

CHAPITRE 2 :
RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL
ET
À LA DISCIPLINE

Les dispositions du présent titre ne font pas obstacle à la mission des représentants du personnel et des représentants syndicaux.

Les dispositions du présent titre s'appliquent aux cadres dans la mesure où elles sont compatibles avec les stipulations contractuelles prévues entre les parties.

ARTICLE 6 : HORAIRES ET DURÉE DU TRAVAIL

6.1 La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

6.2 Sauf lorsque le port d'une tenue de travail est imposé, le temps d'habillage et de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Pour le personnel soumis par l'employeur au port d'une tenue de travail spécifique, la durée nécessaire à l'habillage et au déshabillage correspond à 6 minutes par jour travaillé.

6.3 Les salariés soumis à un horaire collectif de travail doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services...).

6.4 La direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la loi et/ou la convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités du service.

6.5 Les salariés sont tenus de se conformer aux modifications des horaires de travail décidées conformément aux dispositions légales et conventionnelles (convention collective ou accord d'entreprise).

6.6 Aucun salarié ne peut, sans l'autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux de travail en dehors de l'horaire fixé.

6.7 Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires sans l'ordre de son supérieur hiérarchique.

6.8 Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

6.9 Chaque salarié devra laisser ses effets personnels (téléphone mobile, montre connectée et tout autre appareil électronique) en lieu sûr, en cas de vol dans les vestiaires la responsabilité du parc ne pourra être engagée. Certains postes peuvent nécessiter l'utilisation du téléphone portable, voir avec votre supérieur hiérarchique.

6.10 Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie.

Les retards injustifiés, ou les retards réitérés non autorisés, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 14 du présent règlement.

ARTICLE 7 : ABSENCES

7.1 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être immédiatement signalée à la société par tout moyen et toute personne à la convenance du salarié (par exemple par téléphone) et justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

7.2 Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être immédiatement signalée à la société par tout moyen et toute personne à la convenance du salarié et justifiée dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

7.3 Le personnel a l'obligation de respecter les dates de départ et de retour des congés, sauf cas de maladie, accident ou force majeure.

7.4 Toute absence non justifiée ou non autorisée peut faire l'objet d'une sanction (hormis le cas des personnes appelées à s'absenter en raison de leur fonction ou d'un mandat de représentant du personnel).

ARTICLE 8 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de travail sont subordonnées à une autorisation du supérieur hiérarchique, sous réserve des dispositions des articles L. 4131-1 et suivants du Code du travail relatives à l'existence d'un danger grave et imminent.

Pour les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un bon de délégation visé par le chef de service au départ et au retour du représentant.

ARTICLE 9 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE

9.1 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.

9.2 Tout membre du personnel est tenu de ne pas copier sur le matériel confié des logiciels protégés par un contrat de licence, ou faire des copies pour un usage personnel, ou pour des tiers, des logiciels installés sur le matériel qui lui est confié. Toute infraction à ces dispositions est susceptible d'être sanctionnée contractuellement, pénalement et civilement, conformément aux dispositions des articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété industrielle.

9.3 Tout membre du personnel est tenu de ne pas falsifier les documents informatiques qui lui sont remis par la société, ou établis par lui, sauf à être sanctionné conformément aux dispositions de l'article 462-5 du Code Pénal.

9.4 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Il est interdit d'emporter des doubles ou des photocopies de documents appartenant à l'entreprise sans autorisation et notamment le fichier clients.

9.5 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels et du contenu des vestiaires.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

9.6 Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer l'outillage, les machines et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

9.7 La délivrance d'outillage au personnel chargé de l'utiliser peut donner lieu à l'établissement d'un inventaire signé des deux parties.

9.8 Le salarié devra communiquer les codes personnels d'accès et d'utilisation du matériel informatique ou de téléphonie mis à disposition à sa hiérarchie ou au service informatique selon les prescriptions en vigueur dans l'entreprise.

Il n'entravera pas le bon fonctionnement du matériel informatique, ni celui des autres utilisateurs.

En cas de suspension de son contrat de travail, il devra déférer à toute demande à ce titre. En cas de rupture du contrat de travail, il devra remettre lesdits codes.

9.9 Les équipements de protection individuelle (EPI) ainsi qu'une partie des vêtements de travail obligatoires sont fournis par l'employeur.

Il est interdit de les utiliser pour un usage personnel.

Les tenues de travail et les EPI ont un caractère personnel. En conséquence, il est interdit de prendre ou d'utiliser les tenues de travail et les EPI mis à disposition d'un collègue de travail.

En outre, il est demandé au personnel saisonnier soumis au port d'une tenue obligatoire de bien vouloir se munir :

- d'un pantalon jeans bleu classique
- de baskets, fermées et adéquates à la marche
- pulls chauds (sans capuches), gants et écharpes bleus ou noirs pour les jours de froid.

9.10 L'utilisation des véhicules de l'entreprise doit se faire dans le respect des règles du code de la route. Toute contravention sur le non-respect des règles (excès de vitesse, téléphone au volant, conduite en état d'ivresse ou sous- l'emprise de stupéfiant) sera à la charge du salarié avec en plus une sanction selon l'article 14.

Certains véhicules sont équipés de GPS et de système d'aide à la conduite avec géolocalisation enregistrée à la CNIL.

ARTICLE 10 : RESPECT DE LA CLIENTÈLE ET DU SECRET PROFESSIONNEL

Le bon renom de l'entreprise étant, pour une grande part, fonction de l'accueil réservé à la clientèle, tout le personnel doit se comporter, vis-à-vis de celle-ci, et en toute circonstance, de manière courtoise, polie et souriante.

A cet égard, tout salarié doit avoir une hygiène corporelle parfaite et une tenue irréprochable :

- le chewing-gum doit être mâché discrètement
- les vêtements doivent être impeccables
- les ongles courts et doivent être soignés
- les cheveux longs doivent être attachés et mi-long tenus pour des raisons d'hygiène et de sécurité
- les bijoux sont interdits, à l'exception de l'alliance, pour des raisons d'hygiène et de sécurité

Même en cas de dysfonctionnement constaté dans le matériel ou le service, chaque salarié s'oblige à ne formuler auprès de la clientèle aucune remarque désobligeante sur l'entreprise.

ARTICLE 11 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

11.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus (à l'exception des opérations entrant dans le cadre des œuvres sociales et culturelles du Comité Social et Economique, s'il existe) ;
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules 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.

11.2 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.

ARTICLE 12 : EXECUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

12.1 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 (sous réserve de la possibilité pour les salariés de se retirer d'une situation dangereuse).

12.2 En particulier, sont interdits (sous réserve des dispositions relatives aux représentants du personnel et au droit de grève) :

- le travail au ralenti, la mauvaise exécution ou le refus d'exécution du travail commandé,
- l'abandon du poste de travail sans motif justifié,
- l'impolitesse ou le manque de respect envers un supérieur, ou un subalterne, ou un collègue de travail,
- l'impolitesse vis-à-vis de la clientèle,
- toute dispute ou rixe entre membres du personnel,
- la perception de cadeaux offerts par les fournisseurs sans autorisation d'un responsable ayant reçu délégation à cet effet,
- les quêtes sans autorisation préalable de la Direction,
- l'introduction de marchandises destinées à être vendues,
- toute transaction de quelque nature que ce soit avec les collègues de travail ou avec les clients, même de faible importance, sauf autorisation préalable de la direction,
- l'entrée ou la sortie de l'entreprise par un endroit autre que les accès prévus à cet effet,
- l'exercice de toute activité, rémunérée ou non, autre que le travail commandé, sous réserve des droits légaux des représentants du personnel,

Le personnel est également tenu de respecter la liberté de conscience et d'opinion de chacun, et notamment celle des clients.

ARTICLE 13 : UTILISATION DES TÉLÉPHONES DANS L'ENCEINTE DE L'ENTREPRISE

13.1 L'utilisation des téléphones, montre connectée ... dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail (hors temps de pause) est exclusivement réservée à des fins professionnelles.

En conséquence, les communications entrantes ou sortantes sont réservées aux clients, fournisseurs ou relations professionnelles de l'entreprise. La teneur et le but de ces communications ne peuvent avoir comme intérêt que celui des relations commerciales de l'entreprise.

13.2 Les communications à caractère personnel, de quelque nature que ce soit, sont totalement prohibées hors temps de pause, sauf en cas d'accord préalable de l'employeur ou du chef de service du salarié concerné, et sauf en cas d'urgence avérée.

13.3 Dans un souci de respect des règles élémentaires de sécurité, toute communication téléphonique ne peut avoir lieu lors de l'utilisation d'une machine ou en cas de conduite d'un véhicule.

CHAPITRE 3 : SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

ARTICLE 14 : SANCTIONS

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.

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

- blâme ;
- avertissement ;
- mise à pied disciplinaire de 5 jours maximum ;
- mutation disciplinaire ;
- rétrogradation accompagnée d'une diminution de la rémunération et assortie d'un changement de poste ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 14.1

Il est formellement interdit :

- de prendre ou consommer toute denrée alimentaire destinée à la vente : avant, pendant, après la préparation, la cuisson et même dans le cas où la mise en vente du produit est impossible.
- de prendre ou consommer des aliments sur le plateau du client aussi bien lors de la remise de celui-ci ou lors de la reprise de celui-ci.
- il est interdit d'encaisser une prestation sans la création d'un panier pour
 - La billetterie
 - La restauration
 - Les boutiques
- Aux jeux d'adresse le client doit déposer l'argent dans le monnayeur avant l'activation de la partie.
- Aux entrées du parc le billet doit être scanné au contrôle d'accès. Pour les pass l'agent doit contrôler que la photo sur la carte corresponde avec la personne présente.

Le non-respect de ces consignes est assimilable à du vol. Le vol étant considéré comme une faute grave.

Article 14.2

En cas de manquement aux consignes de sécurité par le salarié avec comme conséquence la mise en danger des clients ou du personnel ou de lui-même, la seule sanction qui sera retenue est la faute lourde.

Dans ce cas et pour raison de sécurité la direction vous mettra en demeure de quitter les locaux avec un effet immédiat.

ARTICLE 15 : DROITS DE LA DÉFENSE

Rappel des dispositions légales et réglementaires

Article L. 1331-1

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article L. 1332-1

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Article L. 1332-2

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L. 1332-3

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

Article L. 1331-2

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Toute disposition ou stipulation contraire est réputée non écrite.

Article L. 1333-1

En cas de litige, le Conseil de Prud'hommes apprécie la régularité de la procédure suivie et si les faits reprochés au salarié sont de nature à justifier une sanction.

L'employeur doit fournir au Conseil de Prud'hommes les éléments retenus pour prendre la sanction.

Au vu de ces éléments et de ceux qui sont fournis par le salarié à l'appui de ses allégations, le Conseil de Prud'hommes forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

Article L. 1333-2

Le Conseil de Prud'hommes peut annuler une sanction irrégulière en la forme ou injustifiée ou disproportionnée à la faute commise.

Article R. 1332-1

La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4.

Article R. 1332-2

La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2.

Article L. 1232-6

Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.

Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.

ARTICLE 16 : DROITS DE LA DÉFENSE

1- Harcèlement sexuel

Article L. 1153-1

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés 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 ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de 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.

Article L. 1153-2

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L. 1153-3

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.

Article L. 1153-4

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-6

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

2- Harcèlement moral

Article L. 1152-1

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Article L. 1152-2

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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L. 1152-3

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L. 1152-5

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 17 : VIOLENCE AU TRAVAIL

Selon les dispositions de l'ANI du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail :

« la violence au travail se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique, etc... »

« 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 de harcèlement ou de violence ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. ».

ARTICLE 18 : PRÉVENTION - PROCÉDURE

La Direction entend rappeler que le harcèlement, moral ou sexuel, ainsi que la violence, ne sont pas admis en son sein, le respect de la dignité des personnes à tous les niveaux étant un principe fondamental qui ne peut être transgressé, y compris sur le lieu de travail.

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement et de violence.

La prévention passe par une information et sensibilisation de tous les collaborateurs de l'entreprise, notamment par l'intermédiaire des représentants du personnel, par un dialogue direct qui doit être privilégié, par une collaboration avec la médecine du travail.

Les représentants du personnel, qui assurent un relais entre l'employeur et les salariés, doivent prendre en compte et alerter l'employeur des « situations hostiles » qu'ils constatent ou qui leur sont rapportées, ils peuvent assister et conseiller les salariés, en les orientant le cas échéant vers des conseils extérieurs, numéro vert, médecins, la médiation ...

Le salarié qui s'estime victime de harcèlement ou de violence ou qui s'estime accusé à tort de tels agissements est invité à en parler au plus tôt.

La Direction, le service RH ou le supérieur hiérarchique doivent être informés, dans les plus brefs délais et avec précision de tels agissements (description et date des faits, identité des personnes impliquées ...).

Le salarié concerné peut également saisir un représentant du personnel, s'il en existe, qui le rencontrera et établira un compte-rendu, reprenant les précisions ci-dessus, qu'il transmettra à l'employeur.

Dès qu'il a connaissance de tels faits, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent. Pendant l'enquête, l'employeur veille à ce que la victime présumée soit soustraite à tout risque de faits nouveaux.

La victime, ou la personne accusée à tort, devra bénéficier d'un soutien et, si nécessaire, d'une aide à son maintien, à son retour dans son emploi ou à sa réinsertion.

Les démarches entreprises doivent en tout état de cause être fondées sur les principes suivants :

- il est dans l'intérêt de tous d'agir avec la discrétion nécessaire pour protéger la dignité et la vie privée de chacun ;
- aucune information autre qu'anonymisée ne doit être divulguée aux parties non impliquées ;
- les plaintes doivent être suivies d'enquêtes et traitées sans retard ;
- toutes les parties impliquées doivent bénéficier d'une écoute impartiale et d'un traitement équitable ;
- les plaintes doivent être étayées par des informations détaillées ;
- les fausses accusations délibérées entraîneront des mesures disciplinaires.

CHAPITRE 5 :

RÈGLES DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

ARTICLE 19 : PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DES TRAITEMENTS DES DONNÉES PERSONNELLES

Les traitements de Données Personnelles mis en œuvre par la Société le sont conformément au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés.

Ils respectent les principes suivants :

- principe de finalité, de pertinence, de minimisation et de proportionnalité : les Données Personnelles collectées et traitées le sont pour des usages et des finalités déterminés et légitimes et sont strictement nécessaires et proportionnés par rapport aux finalités poursuivies

- limitation de la durée de conservation des données : la durée de conservation des Données Personnelles traitées est déterminée et limitée à ce qui est nécessaire pour satisfaire les finalités poursuivies et les exigences légales

- sécurité : la Société définit et met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information (sécurité des matériels, des logiciels, des services téléphoniques et des services Internet) et la confidentialité des Données Personnelles traitées, notamment par l'attribution à chaque utilisateur concerné d'un badge de contrôle d'accès à certains locaux, d'habilitations et d'identifiants et de codes d'accès confidentiels et individuels, selon les nécessités liées aux fonctions et missions effectives de l'utilisateur concerné.

En outre, les Données Personnelles des utilisateurs ne sont accessibles que par les personnels habilités à y accéder en raison de leurs fonctions, incluant l'administrateur, ainsi que, le cas échéant, à l'utilisateur concerné en application des droits prévus par le RGPD et la Loi Informatique et Libertés.

ARTICLE 20 : FINALITÉS DES TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

La Société met en œuvre des traitements de Données Personnelles des utilisateurs aux fins de :

- recruter, rémunérer, gérer l'activité, la présence et assurer la formation interne et externe de ses utilisateurs, incluant notamment la gestion des dotations professionnelles (déplacements, véhicules, bureautique, équipements informatiques et téléphoniques, etc.), la gestion des carrières, les dispositifs d'évaluation des utilisateurs et de mesure de leur satisfaction ainsi que l'exercice des droits qui leurs sont conférés sur leurs Données Personnelles
- contrôler les accès physiques à ses locaux, localiser les utilisateurs affectés à des missions de mobilité en dehors de ses locaux, suivre les étapes de réalisation de ces missions de mobilité et assurer la gestion des alertes de sécurité liées aux utilisateurs mobiles, localiser les véhicules professionnels utilisés par ses utilisateurs, contrôler la sinistralité et la consommation de carburants des véhicules professionnels utilisés par ses utilisateurs, gérer les procédures liées aux infractions routières commises avec un véhicule professionnel placé sous la garde d'un ou plusieurs utilisateurs;
- établir et contrôler la consommation des services téléphoniques, ainsi que les accès et l'utilisation du système d'information par ses utilisateurs, incluant les matériels, les logiciels et les services Internet
- communiquer au sein de la Société, notamment via son Intranet et son annuaire interne ou sur les supports de communication externe de la Société, incluant notamment les coordonnées professionnelles de certains utilisateurs et la photographie de ces derniers.

Ces traitements de Données Personnelles sont mis en œuvre par la Société et par ses prestataires situés dans et hors de l'Union européenne intervenant pour le compte de la Société.

En cas de transfert de Données Personnelles des utilisateurs de la Société hors de l'Union européenne, la Société veillera à mettre en œuvre des garanties de protection conformes aux exigences du RGPD et de la Loi Informatique et Libertés et notamment d'encadrements contractuels ou légaux adéquats, complétant l'information des utilisateurs de la Société résultant des présentes dispositions.

ARTICLE 21 : DROITS DES UTILISATEURS À L'ÉGARD DE LEURS DONNÉES PERSONNELLES

Conformément au Code du travail, au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés, chaque utilisateur est informé au moyen du document d'information à destination des salariés «Notice d'information Traitement des données personnelles» qui lui a été remis, lors de son arrivée au service de la Société ou par la communication ou la mise à disposition de ce document par les moyens d'information individuelle ou collective habituellement utilisés au sein de la Société, des divers traitements de ses Données Personnelles susceptibles d'être mis en œuvre, des finalités de ces traitements et des droits dont il dispose à l'égard des Données Personnelles le concernant.

Le document d'information susvisé apporte à chaque utilisateur toutes les informations relatives au traitement de ses données personnelles et aux droits dont il dispose dans ce cadre, notamment un droit d'accès et de rectification.

Ce document pourra faire l'objet de mises à jour, ce dont chaque utilisateur sera informé, le cas échéant.

ARTICLE 22 : UTILISATION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas révéler des Informations Confidentielles à des tiers sans autorisation préalable de la Société, ou de la direction juridique ou de l'administrateur, ou évoquer les Informations Confidentielles auprès de tiers non autorisés, notamment, dans des lieux ou supports de communication publics.

Les utilisateurs susceptibles d'accéder et de traiter des Données Personnelles, relatives à d'autres utilisateurs, à des clients, à des prospects ou à des fournisseurs, partenaires, prestataires ou sous-traitants de la Société, doivent respecter strictement la finalité pour laquelle ces données sont traitées par la Société.

En particulier :

- Ils ne peuvent accéder à ces Données Personnelles, qui constituent des Informations Confidentielles, ou traiter ces données et Informations, qu'aux seules fins et pour la durée de l'exécution des missions professionnelles qui leur sont confiées par la Société
- Ils doivent assurer en toutes circonstances la sécurité de ces Données Personnelles et Informations Confidentielles, au moyen des dispositifs et instructions qui sont mis à leur disposition par la Société, afin d'éviter que les Données Personnelles et Informations Confidentielles qui relèvent de la responsabilité légale de la Société, ne soient accessibles à des tiers non autorisés par la Société ou par la loi

- Dans ce cadre, ils doivent s'abstenir de communiquer à quiconque des Données Personnelles et Informations Confidentielles auxquelles ils accèdent dans le cadre de leurs missions, sans s'être préalablement assurés de la possibilité ou nécessité d'une telle communication auprès de leur supérieur hiérarchique au sein de la Société
- Du caractère licite d'une telle transmission, résultant d'une mission professionnelle, d'un partenariat, d'un contrat ou d'une obligation légale, à laquelle la Société est partie ou est soumise
- Du respect par les tiers concernés de la mission, du partenariat, du contrat ou de l'obligation légale qui fonde une telle transmission et de la finalité originelle pour laquelle la Société traite ces données.

Toute utilisation ou divulgation non autorisée des Informations Confidentielles par un utilisateur, est passible de sanctions disciplinaires, civiles ou pénales, et pourrait, le cas échéant, être constitutive d'une mesure de licenciement. Le cas échéant, la Société se réserve la possibilité de poursuivre toute violation des présentes dispositions par un utilisateur.

CHAPITRE 6 : PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 23 : ENTRÉE EN VIGUEUR

23.1 Ce règlement entre en vigueur le 25/06/2020 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

23.2 Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, ce présent règlement, après consultation des représentants du personnel, a été communiqué à Monsieur l'Inspecteur du Travail.

ARTICLE 24 : MODIFICATIONS

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 Jeanménil, le 22/07/2024

Patrice FLEURENT