

REGLEMENT INTERIEUR UTC FIRE & SECURITY SERVICES

CONDITIONS GENERALES :

Comme dans toute collectivité, la vie à l'intérieur de l'Entreprise nécessite la définition et le respect d'un certain nombre de règles. Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir l'ensemble des règles qui doivent favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté de travail.

Il fixe notamment :

- I. Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.
- II. Les règles relatives à la discipline.
- III. La nature et l'échelle des sanctions pouvant être appliquées aux salariés qui y contreviennent.
- III. Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

Toute personne présente dans l'entreprise est tenue de s'y conformer.

Ces dispositions ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels relatifs notamment à la représentation du personnel et au droit syndical.

I. PRINCIPES GENERAUX A RESPECTER EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE DANS L'ENTREPRISE

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

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et 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 de 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 1

Toute personne est tenue de se conformer aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement, ainsi qu'aux consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise.

Des notes de service et des fiches de prévention fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité. Les notes de service visent également à l'observation des prescriptions légales et réglementaires, relatives à la sécurité, à l'hygiène, aux conditions de travail, à la prévention des accidents du travail ou

des maladies professionnelles. Elles concernent notamment les dispositifs de protection installés sur les machines.

Article 2

Le personnel d'encadrement à tous les échelons ainsi que toute personne, qui par ses fonctions ou par délégation, a autorité doivent faire respecter et appliquer l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité.

Article 3

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, sauf prescriptions du Médecin du travail, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail conformément à l'article L. 1321-1 du code du travail.

Les modalités de ces interventions sont déterminées par l'employeur ou son représentant.

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avertir immédiatement son Responsable hiérarchique et un représentant du CHSCT.

Il peut en outre se retirer de cette situation de travail et doit alors immédiatement signaler son retrait à son Responsable hiérarchique. Tout retrait manifestement abusif pourra être sanctionné. La faculté de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Article 4

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail.

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet, à titre strictement professionnel et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur ; il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

L'utilisation sans autorisation, des matériels ou appareils autres que ceux mis à disposition des salariés par la hiérarchie dans le cadre de ses missions, n'est pas autorisée.

Sont considérés comme équipement de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.

POUR AFFICHAGE PERMANENT

Tout salarié désirent effectuer ou faire effectuer un travail étranger à sa mission doit en recevoir l'autorisation par sa hiérarchie.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu de procéder à cette tâche.

Il est rappelé que :

▪ Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.

▪ Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail, des dispositifs de sécurité ou tout incident doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.

▪ Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux consignes et fiches de sécurité qui lui sont communiquées.

Une note de service informe, le cas échéant, ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter.

Article 5

Chacun est tenu de respecter les règles d'utilisation des différents locaux mis à disposition, notamment en ce qui concerne :

- Les salles de restauration :

Leur accès n'est autorisé que pendant l'horaire de restauration pour les prises de repas et accepté en conséquence pour les prises de boissons et collations et ce, en respect des dispositions conventionnelles issues de l'accord collectif sur l'aménagement du temps de travail en vigueur. Il est rappelé aux salariés l'interdiction de prendre leur repas à leur poste de travail.

Les responsables hiérarchiques veilleront à laisser le temps nécessaire à la prise de restauration.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'utiliser ces salles à tout autre usage (réunions, bureau de passage, ...)

- Les vestiaires et lavabos :

S'ils existent, l'accès des vestiaires est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail, au moment des pauses réglementées et en cas de dérogations particulières accordées par la hiérarchie. Les vêtements sont rangés dans les armoires individuelles mises à disposition de chacun. Ces dernières, munies de serrure ou de cadenas, doivent être tenues en constant état de propreté par le titulaire. A cet effet, les vestiaires seront désinfectés deux fois par an.

L'utilisation des armoires individuelles sont sous la responsabilité des salariés concernés. Ainsi, il est interdit

notamment d'y stocker des produits dangereux ou périssables.

- Les douches et les sièges doivent être utilisés conformément aux instructions déterminées.

- Les garages et parkings :

Les véhicules doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet.

Article 6

Les règles du code de la route sont en application à l'intérieur des sites de l'entreprise.

Les piétons emprunteront les passages protégés ou obligatoires s'ils existent.

Les places de parking réservées aux PMR (Personne à Mobilité Réduite) sont strictement réservées aux personnes concernées. En cas d'infraction, la Direction se réserve le droit de prendre les mesures qui s'imposent.

Sauf nécessité médicale, à l'intérieur des bâtiments, l'utilisation de moyens de déplacements, autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, est interdite pour des raisons de sécurité.

Article 7

Dans le respect des dispositions légales, il est interdit à tout salarié d'introduire, de stocker, de distribuer, de revendre ou de consommer dans l'entreprise toute drogue de quelque nature quelle soit, toute substance détournée de leur usage licite, ou toute boisson alcoolisée.

Nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, le recours à l'alcooltest est prévu pour les salariés qui sont occupés à l'exécution des travaux dangereux à un poste à risque pour eux-mêmes ou pour des tiers, à un poste isolé, à un poste à exigence de sécurité, à manipuler des produits dangereux, à la conduite de machines dangereuses ou de véhicules automobiles. L'alcooltest peut être effectué en présence d'un tiers appartenant à l'établissement et choisi par le salarié. Il est effectué par un représentant de la Direction.

En cas de résultat positif le salarié peut demander à ce qu'il soit pratiqué un second test à titre de contre-analyse.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

L'absence du poste de travail d'un salarié « fumeur », à l'extérieur dans les endroits prévus à cet effet, ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service auquel il est rattaché.

Les salariés sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés.

Compte tenu notamment de l'image que souhaite véhiculer l'entreprise, les salariés fumeurs veilleront, autant que possible, à ne pas stationner devant la porte d'entrée principale des locaux.

Article 8

Les conversations téléphoniques personnelles sont limitées aux strictes nécessités de la vie privée.

L'utilisation de moyens de communication personnels dans les zones de travail collectives doit être la plus discrète possible.

Dans les zones identifiées de confidentialité ou d'interférences, et dans tous les lieux signalés par une interdiction d'utilisation, ces appareils, devront être éteints, sauf usage professionnel préalablement autorisé, y compris au poste de travail pour des raisons de sécurité.

L'utilisation d'appareils électroniques ou radiophoniques susceptibles de détourner l'attention du salarié au détriment notamment de sa sécurité ou de celle des autres, n'est pas autorisée au poste de travail.

Article 9

Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux surveillances médicales spéciales ou particulières ainsi qu'aux examens jugés nécessaires par le Médecin du Travail pour la détermination de l'aptitude au travail suivant les convocations adressés par l'entreprise ou le Médecin du Travail par quel que moyen que ce soit.

Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail et est rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure écrite, prend un caractère de gravité pouvant aller jusqu'au licenciement disciplinaire.

Chaque salarié pourra, s'il le désire, demander à passer une visite médicale.

Article 10

Toute personne accidentée et/ ou tout témoin de l'accident, même mineur, dans le cadre de son travail y compris lors d'un déplacement professionnel ou pendant les temps de trajet habituels doit, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer sa hiérarchie immédiatement ou au plus tard dans les 24 heures.

Toute personne accidentée doit se présenter à l'infirmerie si elle existe pour y recevoir les soins nécessaires.

Toute personne accidentée et/ ou tout témoin et/ ou tout collègue devra se conformer à la procédure de déclaration et d'analyse des accidents du travail en vigueur.

Article 11

L'introduction dans l'entreprise d'armes prohibées, matières explosives ou des produits dangereux est interdite. Il est entendu que le matériel mis à disposition par l'entreprise n'entre pas dans ce cadre..

Article 12

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

II. REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 13

Sont interdits tous actes contraires aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens, et d'une manière générale tous les actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

Article 14

La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'entreprise les règles relatives à l'exécution du travail et à la discipline.

Article 15

Toute violence ou tentative de violence, menace ou insulte à l'encontre des personnes, vol, recel, ou dégradation de biens pourra faire l'objet de sanctions.

Article 16

Il est remis à chaque salarié de l'entreprise et à chaque intervenant extérieur un badge, lorsque ce dispositif est existant, qu'il doit porter visiblement en permanence et être en mesure de présenter, en cas de besoin, à tout membre de la hiérarchie, et à toute personne habilitée par la Direction, ceux-ci s'étant présentés.

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical :

- Il est interdit de faire pénétrer dans l'entreprise toute personne étrangère non autorisée.

- Le personnel doit se trouver à son poste de travail, en tenue de travail le cas échéant, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

- Il est interdit à un salarié soumis à un horaire de travail de quitter son poste de travail sans autorisation hors temps de pause.

POUR AFFICHAGE PERMANENT

- Tout membre du personnel est tenu de respecter l'horaire de travail collectif défini au sein de l'accord d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail en vigueur en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération. Il est également soumis au respect de l'horaire applicable au sein de son service. Cet horaire applicable par service fera l'objet d'un affichage permanent.

Tout membre du personnel ne peut séjourner dans l'entreprise sans autorisation en dehors des heures de travail collectif au sein de son service.

Les activités de l'entreprise dans les domaines de la sécurité, nécessitant de donner aux partenaires commerciaux une image de sérieux et de professionnalisme, les salariés se doivent de porter en toute circonstance une tenue adaptée à la nature de leur activité.

Article 17

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

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

En cas d'absence, le salarié doit prévenir la Direction, si possible dans les 24 heures et dans un délai maximal de 48 heures, du motif de cette absence, sauf cas de force majeure. Il doit également faire parvenir à la Direction, dès que possible, un justificatif et, en cas d'absence pour maladie ou accident, un certificat médical prévoyant la durée probable de son incapacité. Toute prolongation de l'absence pour maladie ou accident doit faire l'objet d'un certificat médical la justifiant en prévoyant sa durée probable.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés acceptées ou le cas échéant fixées par la Direction. Il n'est pas autorisé de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 18

Sous les réserves prévues à l'Article 16, chaque salarié est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, les produits, les renseignements d'ordre commerciaux ou financiers ou concernant la vie privée des personnes qui pourraient lui être communiqués ou dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.

L'introduction d'appareils photographiques ou vidéo hors téléphone mobile, ou de tout autre appareil d'enregistrement, à l'intérieur des établissements de la société est soumise à l'autorisation de la Direction.

Toutefois, les représentants du personnel peuvent être autorisés par la Direction à utiliser ce type d'appareils dans le

cadre de leurs missions. Dans cette hypothèse, la Direction pourra mettre à leur disposition les moyens nécessaires.

Article 19

Le personnel emportant du matériel doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou, en ce qui concerne des documents ou matériels, d'être en mesure d'en justifier la nécessité professionnelle.

En cas de disparition ou de vols répétés de pièces ou matériels, la Direction pourra effectuer avec l'accord des salariés et, s'ils le souhaitent en présence d'un tiers de leur choix appartenant à leur site de rattachement, des contrôles des divers effets et objets personnels. Dans ce cadre les salariés pourront également être amenés à ouvrir leurs armoires individuelles. Après avoir averti le salarié et en cas d'impossibilité de le joindre, l'ouverture se fera en présence d'un tiers appartenant à leur site de rattachement.

En cas d'opposition du salarié, la Direction pourra notamment demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 20

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical sont subordonnés à une autorisation préalable de la Direction :

- La circulation de pétitions ou de listes de souscription,
- L'affichage ou la distribution de tout document.

Article 21

L'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communications internes et externes à l'établissement doit s'effectuer selon les règles déontologiques fixées par l'Entreprise et à tout du moins en respect des règles législatives françaises.

Toute violation des dispositions de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à ses textes d'application ainsi qu'à la loi du 13 juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle, sera sanctionnée.

Article 22

En application de l'article L. 1153-2 du code du travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage, ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des 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 précédemment ou pour les avoir relatés.

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

En application de l'article L. 1153-6 est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de l'article L. 1153-2.

Article 23

Conformément à l'article L. 1152-1 du code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Tout harcèlement moral exercé tant par un responsable hiérarchique que par un ou des collègues est interdit et sera susceptible de sanctions graves.

Conformément à l'article L. 1152-2 du code du travail, 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 constituant un harcèlement moral, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

En application de l'article L. 1152-5 est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de l'article L. 1152-1.

Article 24

En cas de départ définitif de l'entreprise, les matériels et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

III. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS POUVANT ETRE APPLIQUEES AUX SALARIES QUI Y CONTREVIENNENT

Article 25

Tout comportement fautif pourra donner lieu, suivant sa gravité et/ou sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre écrit envoyé par courrier recommandé avec accusé réception ou remis en mains propres ;
- Avertissement écrit envoyé par courrier recommandé avec accusé réception ou remis en mains propres ;
- Mise à pied disciplinaire, qui pourra être d'une durée

maximum de 10 jours ouvrés ;

- Changement d'affectation, y compris géographique ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement pour faute avec préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte volontaire 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 à titre conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- Ivresse ;
- Insubordination et indiscipline ;
- Absence injustifiée ;
- Infraction aux règles d'hygiène et à la sécurité ;
- Fraude dans les horaires ;
- Rixes, injures, violences verbales ou physiques contre tout membre du personnel ;
- Agissement de harcèlement moral ou sexuel ;
- Détournement, vol, abus de confiance ;
- Bris et détériorations volontaires de matériel ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- Dénigrement systématiques

IV. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES EN MATIERE DISCIPLINAIRE.

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 ne peut être appliquée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Pour les sanctions autres que le rappel à l'ordre et l'avertissement n'ayant pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, le salarié concerné fera l'objet des dispositions ci-après :

POUR AFFICHAGE PERMANENT

- celui-ci sera convoqué à un entretien préalable au cours duquel il aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La Direction lui précisera les faits et le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.
- La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé.
- Lorsque les agissements de l'intéressé auront rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat aucune sanction définitive ne pourra être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

V. PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis des CHSCT compétents pour les matières relevant de sa compétence et à l'avis du Comité d'établissement Réseau respectivement les 24 mars, 30 mars et 27 avril 2011.

Il a été communiqué, en double exemplaire, à la DIRECCTE dont dépend l'établissement le 24 mai 2011.

Il a été déposé en un exemplaire au secrétariat du Conseil de Prud'hommes dont dépend l'établissement le 24 mai 2011.

Il est affiché dans les lieux prévus à cet effet.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure ci-dessus décrite.

Le présent règlement entre en vigueur le 24 juin 2011.

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés qu'ils 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 Cergy, le 24 Mai 2011.