

SAS DIFFUSION ROSICRUCIENNE (DRC)

Société par actions simplifiée - immatriculée au RCS de PARIS sous le numéro 350 776 589,
dont le siège social est sis : 199 bis rue Saint Martin – 75003 PARIS et en son établissement
secondaire situé Château d'Omonville – 27110 LE TREMBLAY OMONVILLE

REGLEMENT INTERIEUR

I – PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application

1.1 – Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure, en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement intérieur fixe ainsi exclusivement :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise, notamment les instructions prévues à l'article L.4122-1 du Code du Travail ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Ce règlement intérieur rappelle :

- Les dispositions relatives au droit de la défense des salariés définies aux articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du Travail,

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral (**III**).

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables à l'entreprise, et le cas échéant, de l'accord d'entreprise.

1.2 – 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 : lieu de travail, déplacement pour les besoins de la fonction et intervention :

- A PARIS : intervention dans les locaux occupés par l’Espace Saint Martin et la Librairie Rosicrucienne dans l’immeuble sis 199bis rue Saint Martin (75003 PARIS).
- A OMONVILLE : intervention dans les locaux occupés par DIFFUSION ROSICRUCIENNE (bâtiment administratif, imprimerie, local encens, parking, etc..)

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

1.3 – Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d’une part (**II**) à l’hygiène et la sécurité d’autre part (**V**) 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.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (**IV**) relèveront de l’entreprise d’origine des intérimaires ou intervenants extérieurs.

1.4 – 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 notes 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.

1.5 – Pour qu’il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque membre du personnel.

Il sera communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche, ou de son entrée dans l’entreprise, pour qu’il en prenne connaissance.

Le règlement intérieur est affiché :

- A PARIS :
 - dans le bureau du Directeur de l’Espace Saint Martin, à l’entresol de l’Espace Saint Martin,
 - dans la réserve contigüe à la Librairie.

- A OMONVILLE :

- Au 1^{er} étage du bâtiment administratif
- Dans les locaux sanitaires – toilettes au rez-de-chaussée.
- Dans les locaux sanitaires-toilettes de l'imprimerie.
- Dans les locaux sanitaires-toilettes du bâtiment encens.

Ainsi, à OMONVILLE, ce règlement est accessible par catégorie de salariés concernés dans les différents bâtiments où ils travaillent, ainsi que dans le bureau des Ressources Humaines.

II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 : Respect des instructions

2.1 – Les salariés sont placés sous l'autorité de l'employeur et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier :

Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à encadrer, surveiller, et contrôler l'exécution du travail et de toute mission ponctuelle ou non confiée, et respecter l'obligation qui leur serait donnée de rendre compte du travail et missions confiées et ce, au moyen, s'il y a lieu, des outils mis à leur disposition par l'employeur.

Ces instructions concernent le déroulement et l'application des fonctions confiées et seront à respecter, indépendamment du contrat de travail, lorsqu'elles sont contenues par toutes consignes, notes internes, mails d'instructions, chartes, quel qu'en soit le support écrit.

Toute instruction orale donnée par la Direction à un salarié et qui ne serait pas assez claire, pourra faire l'objet d'une confirmation écrite.

2.2 – Les salariés sont tenus sous peine de sanction disciplinaire de respecter toutes les règles et instructions relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le gel des avoirs terroristes :

Ils devront être particulièrement attentifs à l'origine des fonds remis par les clients, et en cas de doute en référer à leur hiérarchie dans le cadre des mesures TRACFIN.

Il est rappelé aux salariés que tous les paiements par des clients doivent être en priorité effectués par carte bancaire, chèque, ou virement.

Qu'exceptionnellement les paiements en espèces ne sauraient dépasser la somme de 1.000 euros conformément au Code Monétaire et Financier, et que dans ce cas les paiements effectués en espèces doivent être enregistrés sur la caisse enregistreuse, être comptabilisés dans le compte

prévu pour les congrès correspondant afin d'identifier l'auteur du paiement avant leur remise en banque.

2.3 - Chaque collaborateur devra appliquer la charte informatique propre à l'entreprise dans le strict respect des droits liés à la vie privée des salariés et de la législation sur la protection des données, sous réserve des dispositions prévues à l'article 7.3 ci-après.

2.4 - Chaque salarié s'obligera à respecter les règles élémentaires de courtoisie et de bienséance à l'égard de tout autre salarié, quelles que soient d'éventuelles inimitiés d'ordre personnel, dont la manifestation est formellement exclue sur le lieu de travail.

- Chaque salarié s'efforcera à l'égard de tiers à l'entreprise de respecter par ses propos l'image de l'entreprise et de ses dirigeants, en s'interdisant, sauf pour les besoins de l'Administration et en cas de situation d'atteinte à sa sécurité physique, psychologique ou mentale, de dénigrer un supérieur hiérarchique ou un collègue de travail.
- Chaque salarié s'engage à apporter sur la vie privée de ses collègues la plus grande confidentialité, exception faite de cas de nature à être portés à la connaissance de la Direction ou du CSE, dans le cadre de constat de souffrance au travail ou de conséquences particulièrement graves affectant la santé au travail d'un collaborateur.

A cet égard, une délégation spécifique permettra au responsable des Ressources Humaines de faire remonter toute information préoccupante à la Direction qui prendra sans délai toute disposition utile afin de mettre un terme à une telle situation.

Article 3 – Horaires de travail

3.1 – Les salariés doivent respecter l'horaire de travail prévu à leurs contrats de travail.

Les horaires particuliers à certains services feront l'objet d'affichage dans les locaux des services concernés.

Les pauses légales sont contenues dans les contrats de travail.

3.2 – Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

- En cas d'horaires fixes, chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
- En cas de difficulté particulière, le salarié devant quitter son poste doit en aviser son supérieur hiérarchique ou le responsable des ressources humaines.

- La notion de travail effectif comprend les déplacements pour motif professionnel.

Article 4 – Accès à l’entreprise

4.1 – Toute entrée ou sortie de l’entreprise en dehors des horaires fixés par les contrats de travail donne lieu à signalement.

Les heures non signalées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apportera la preuve qu’il a effectivement travaillé.

4.2 – Le personnel n’a accès aux locaux de l’entreprise 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 au droit de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- Soit d’une autorisation délivrée par son supérieur hiérarchique,

4.3 – Il est interdit au personnel d’introduire ou de faire introduire dans l’entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison, sans motif professionnel, sauf disposition légale particulière, ou sauf autorisation de la Direction.

Article 5 – Sortie pendant les heures de travail

5.1 – Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles :

Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique.

- Dans ce cas :

5.2 – Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées dans les situations suivantes :

- Employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- Événement familial grave survenant inopinément ;
- Convocation impérative d’une Administration ;
- Convocation dans un centre de sécurité sociale ;
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;

- Examens de laboratoires ;
- Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la Direction ;
- Heures de formation sous réserve d'accord préalable de la Direction ;
- Examen professionnel ;
- Départ anticipé pour prendre un train en cas de congés pour événements familiaux.
- Et pour tout congé accordé en application du Code du Travail, sur la mensualisation ou de la Convention Collective.
- Participation à un module, réunion au titre de la formation professionnelle, dûment justifié et en accord avec l'entreprise.

Article 6 – Conditions de présence au travail

6.1 – Le salarié absent pour cause de maladie doit prévenir (ou faire prévenir) le plus tôt possible son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Tout arrêt de travail pour maladie doit être justifié par un certificat médical et être adressé à la DRH dans les 48 heures.

La même formalité doit être observée en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

A défaut, et après mise en demeure, toute absence injustifiée après un délai de 72 heures, sauf cas de force majeure ou cas dûment expliqué, peut être susceptible d'entraîner une retenue sur salaire et le cas échéant, l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Toutefois l'absence exceptionnelle, telle que visée à l'article 5 du présent règlement, devra être signalée à la hiérarchie et toute absence ponctuelle exceptionnelle dérogeant aux conditions prévues à l'article 5 devra faire l'objet d'une demande spécifique au minimum 24 heures à l'avance, en indiquant la durée et le motif de l'absence.

Toute cause de retard ou d'absence devra être justifiée par un document original auprès de la hiérarchie.

Des retards systématiques ou fréquents non justifiés pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Sous réserve des droits reconnus aux salariés mandatés ou élus du personnel et droit de retrait d'une situation dangereuse (article L.4131-3 du Code du Travail), il est interdit de quitter son poste de travail (à l'exception des cas énumérés à l'article 5) sans l'autorisation de sa hiérarchie.

6.2 – Tout salarié dont les fonctions imposent un contact permanent avec les visiteurs (standard, accueil) devra veiller à être remplacé avant de quitter son poste de travail.

6.3 – L’entreprise respectera la liberté religieuse de tout salarié, notamment dans le cadre de demande de congés particuliers sollicitée dans le respect de conviction religieuse.

Ces congés exceptionnels devront être sollicités un mois à l’avance et seront accordés en principe sans rémunération, sauf intégration sur droits à congés payés.

Toutefois l’entreprise pourra restreindre la liberté de ses salariés de manifester leur conviction religieuse sur leur lieu de travail, par application des articles L.1121-1 et L.1321-3 du Code du Travail lorsque toute manifestation ostensible de conviction religieuse ferait obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s’appliquent dans l’exercice des activités de l’entreprise, notamment dans ses rapports avec des tiers extérieurs à l’entreprise.

Article 7 – Usage du matériel et des ressources de l’entreprise

7.1 – Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d’une façon générale, tout le matériel et les locaux mis à sa disposition qui lui sont confiés en vue de l’exécution de son travail.

Toute défaillance ou anomalie affectant ce matériel doit faire l’objet d’une information au responsable hiérarchique.

7.1.1 – L’affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les notes, documents apposés sur ces panneaux ne sauraient être détruits ou lacérés.

7.2 – Le matériel professionnel, quel qu’il soit, confié à chaque salarié, à l’occasion de l’exercice de ses fonctions, ne doit pas être utilisé à d’autres fins que professionnelles et notamment à des fins personnelles, sans autorisation expresse ponctuelle :

- Il est spécifiquement interdit d’envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l’entreprise.
- Il est spécifiquement interdit d’utiliser l’intranet, l’internet, le courrier électronique et plus généralement les différents systèmes et moyens informatiques et de communication mis à la disposition des salariés par l’entreprise, à des fins privées ou personnelles.

Les conditions d’utilisation de ces moyens à des seules fins professionnelles sont régies par la « Charte d’utilisation des ressources informatiques, électroniques, numériques » annexée au présent règlement intérieur.

7.3 – La Direction pourra procéder à une vérification, dans le respect des dispositions de la CNIL, s’interdisant de consulter le contenu de toute correspondance identifiée comme privée.

- La Direction pourra enregistrer les numéros appelés à partir de chacun des postes téléphoniques, ainsi que les divers éléments de la communication (date, heure, durée, coût) afin de contrôler le temps passé par un salarié à l'exécution de son travail, en identifiant les communications relevant d'un usage non professionnel.

La durée de conservation de données relatives à l'utilisation des services téléphoniques est fixée à un an.

Cette surveillance pourra être effectuée au moyen d'un autocommutateur téléphonique ayant pour objet la relève de la durée du coût et des numéros des appels téléphoniques passés à partir de chaque poste édité ou par l'examen des relevés détaillés des communications téléphoniques figurant sur les factures.

- Les salariés mandatés ou élus du personnel pour l'accomplissement de leur mission légale et la préservation de la confidentialité y attachée pourront, sur leur demande, disposer d'un matériel ou procédé excluant l'interception de leur communication téléphonique et l'identification de leur correspondant.

Dans ce cas, ils pourront disposer d'une ligne téléphonique non connectée à l'autocommutateur et ne pouvant donner lieu à la production d'une facture détaillée.

Ce moyen pourra être mis en place par la mise à disposition d'un téléphone portable professionnel.

- Le Comité Social et Economique sera informé et consulté préalablement à toute décision de l'employeur de mettre en œuvre dans l'entreprise des moyens ou techniques permettant un contrôle de l'activité des salariés par application de l'article L.2323-32 du Code du Travail.
- Un usage abusif d'internet sur le temps de travail pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, lorsque l'employeur apportera la preuve de la légitimité des griefs reprochés au salarié.

Tout contrôle pourra être effectué par l'employeur, par inspection du disque dur du matériel informatique mis à disposition du salarié.

Du fait de l'interdiction de l'usage d'internet sur le temps de travail à des fins personnelles, lesdites connexions seront présumées avoir un caractère professionnel de sorte que l'employeur pourra les rechercher aux fins de les identifier, même en dehors de la présence du salarié.

Chaque salarié est informé par le présent règlement intérieur des possibilités de traçage de leur matériel informatique mis à leur disposition et offertes par les nouvelles technologies.

L'employeur s'interdit de procéder à l'ouverture des fichiers informatiques stockés sur le disque dur de l'ordinateur du salarié et identifiés comme « personnel » sans la présence du salarié ou

sans son information, sauf dans le cas de l'existence d'un risque ou d'un évènement particulier pour l'entreprise.

Les fichiers créés par le salarié à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par l'employeur, pour les besoins de son travail, compte tenu des interdictions rappelées ci-dessus, sont présumés avoir un caractère professionnel et peuvent donc être ouverts par l'employeur hors la présence du salarié, sauf si le salarié les identifie comme personnel.

Si le salarié a identifié les fichiers comme « personnel » l'employeur ne peut pas exercer son contrôle en dehors de la présence du salarié.

- Même en l'absence du salarié, l'employeur peut avoir accès aux fichiers contenus dans la clef USB du salarié connectée à son ordinateur professionnel, dès lors qu'ils ne sont pas identifiés comme « personnel ».

- Tout message envoyé par les salariés à une personne extérieure ou interne à l'entreprise, transitant par le système informatique de l'entreprise, autorise l'employeur à conserver, archiver ou contrôler les courriers électroniques.

Le contrôle d'une messagerie électronique par l'employeur est autorisé par application de l'article L.1121-1 du Code du Travail, dans le cadre d'un intérêt légitime tel que des problèmes de sécurité ou la nécessité d'éviter des usages abusifs de cette messagerie électronique ou préjudiciable à l'entreprise.

Tout dispositif de contrôle individuel, poste par poste, du fonctionnement de la messagerie, du traitement automatisé d'informations nominatives, sera déclaré à la CNIL.

7.4 – Tout salarié doit, avant de quitter définitivement l'entreprise, restituer tout document, matériel en sa possession et appartenant à l'entreprise.

7.5 – Il est interdit d'emporter des objets ou documents à l'extérieur de l'entreprise et lui appartenant, quelles qu'en soient les raisons, même en cours de contrat de travail, sans autorisation préalable, sauf pour les salariés exerçant leurs activités professionnelles à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

7.6 – La Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires ou armoires.

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 tout Officier de Police Judiciaire compétent.

7.7 – L'entreprise rappelle disposer de véhicules qui sont réservés à un usage professionnel, et tout emprunt devra impérativement avoir reçu l'autorisation de la Direction et doit demeurer exceptionnel.

Article 8 – Exécution des activités professionnelles

8.1 – 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 :

Toute situation de conflit potentiel entre les intérêts privés du salarié et les intérêts de l'entreprise et de ses clients est formellement proscrite :

- Est interdite toute situation de convergence évidente entre intérêts privés du salarié et ceux de l'entreprise ou de ses clients :

8.2 – Toute activité professionnelle sera exercée dans le strict respect du contrat de travail et de la loi en général.

Tout comportement délictuel pourra être sanctionné par un licenciement.

Article 9 – Comportement général du salarié au sein de l'entreprise

Toute rixe, injure, insulte, agression, incivilité sur le lieu de travail, fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Toute manifestation de racisme, ou provocation à l'égard d'un salarié en raison de son origine, de son sexe, de son appartenance à une nation ou de ses convictions religieuses, de ses opinions politiques, pourra être sanctionnée.

Les salariés s'obligent à adopter entre eux et vis-à-vis des tiers, un comportement respectueux d'autrui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise.

L'obligation de loyauté prévue au contrat de travail leur interdit de dénigrer leurs collègues de travail, et responsables hiérarchiques et de révéler, quelle qu'en soit la cause, à tout tiers, sauf pour les besoins de l'Administration, et à condition d'en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout processus interne propre au fonctionnement de l'entreprise, ses activités, ses clients, et ses publications sous peine de sanction disciplinaire.

Renseigner ainsi un tiers sur les mécanismes techniques et fonctionnements internes de l'entreprise aux fins de porter atteinte directement ou indirectement à l'employeur, serait constitutif d'une infraction à l'obligation de loyauté.

Article 10 – Obligation de discrétion, secret professionnel et confidentialité

Tout salarié de l'entreprise est tenu à une obligation de confidentialité absolue sur l'identité et les données familiales et patrimoniales des clients de l'entreprise, qu'ils soient membres de l'A.M.O.R.C. ou non, avec lesquels ils sont en contact.

Cette obligation de confidentialité porte également sur les données administratives, commerciales et financières portées à la connaissance du salarié dans l'exercice de ses fonctions.

Toute divulgation à l'extérieur de l'entreprise violant la confidentialité des opérations confiées au salarié ou d'éléments concernant d'autres salariés, ou concernant des clients quels qu'ils soient, membres ou nom de l'A.M.O.R.C. (sans motif validé au préalable par son responsable hiérarchique) pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

D'une façon générale, toute utilisation des documents, fichiers, renseignements portés à la connaissance des salariés, à des fins personnelles directes et indirectes, pourra, outre une sanction disciplinaire, faire l'objet de poursuites judiciaires.

Article 11 – Interdictions diverses

Il est formellement interdit :

- De poser des affiches en dehors des panneaux prévus à cet effet, de lacérer ou détruire les affiches apposées par la Direction et les organisations habilitées, notamment dans la représentation du personnel.
- De distribuer des imprimés ou tracts dans l'enceinte des locaux de l'entreprise, sans lien avec l'activité de l'entreprise.

Cependant l'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet usage, distincts de ceux affectés aux communications des représentants du personnel et du CSE.

Un exemplaire des communications syndicales sera transmis à l'employeur, simultanément à l'affichage.

Les panneaux seront mis à la disposition de chaque section syndicale suivant des modalités fixées par accord avec l'employeur.

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux salariés de l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci, aux heures d'entrée et de sortie du travail.

Le contenu des affiches, publications et tracts est dans ce cas librement déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve de l'application des dispositions relatives à la presse.

- Il est interdit de pratiquer entre salariés la vente d'objets ou marchandises introduits dans l'entreprise et d'y expédier sa correspondance et ses colis personnels.
- Il est interdit de faire circuler sans autorisation de la Direction des lettres de souscription ou de collecte.

III - INTERDICTIONS ET SANCTIONS DU HARCELEMENT

Article 12 – Harcèlement sexuel

12.1 – Selon les dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du Travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (article L.1153-1) :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportement 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 :
- 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.

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^e du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (article L.1153-2).

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.1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul (article L.1153-4).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L.1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code Pénal (article L.1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1153-6).

Article 13 – Harcèlement moral

13-1 – Selon les dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-6 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 (article L.1152-1).

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.1152-2).

Toute rupture de contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (article L.1152-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L.1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal (article L.1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1152-4).

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (article L.1152-6).

Article 14 – Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles L.1154-1 à L.1155-2 du Code du Travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utile (article L.1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer toutes les actions des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L.1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (article L.1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L.1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3.750 euros (article L.1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discrimination 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 L.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 L.1155-2).

Article 15 – Agissements sexistes

- Selon les dispositions de 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.

Il est rappelé que l'article 622-1 du Code pénal réprime l'outrage sexiste de l'amende prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe et de 5^{ème} classe.

- Tout agissement sexiste identifié dans l'entreprise devra être immédiatement signalé à la Direction des Ressources Humaines, laquelle, après analyse et enquête, pourra mettre en œuvre une sanction disciplinaire.

IV – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 16 – Nature et échelle des sanctions

16.1 – Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du règlement intérieur, et plus généralement, tout agissement d'un salarié 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.

16.2 – 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 8 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 indemnité de rupture, selon la gravité de la faute.

Article 17 – Droit de la défense

17.1 – Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Il sera fait application le cas échéant des dispositions conventionnelles selon la Convention Collective applicable, prévoyant les pouvoirs de conciliation de la commission paritaire nationale pour connaître des différends individuels.

17.2 – 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.1332-1 à L.1332-3 du Code du Travail.

L'article L.1332-2 du Code du Travail prévoit, qu'en dehors des cas d'avertissement ou de sanction de même nature, l'employeur qui envisage de prendre une sanction convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation.

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 l'explication 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.

L'article L.1332-3 du Code du Travail prévoit que 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.

Le salarié lors de son audition peut se faire assister d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Aucun fait fautif à caractère disciplinaire ne peut être invoqué plus de deux mois après que l'employeur en a eu connaissance, sauf si des poursuites pénales sont exercées dans ce délai.

V – HYGIENE ET SECURITE

Article 18 – Hygiène

18.1 - Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les consignes et notes de service mise en place par la Direction, les recommandations du CSE dans le cadre de l'article L.2312-13 du Code du Travail et des conditions de travail et les prescriptions de la médecine du travail.

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.

Tout manquement aux obligations relatives à la santé et à la sécurité pourra donner lieu à l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement.

18.2 – Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de PARIS ou d'OMONVILLE en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

La Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui conduisent des véhicules automobiles dans le cadre de leurs fonctions et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Il est également interdit aux salariés d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

18.3 – La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans les circonstances exceptionnelles et avec l'accord exprès de la Direction dans le cas de manifestations exceptionnelles et autorisées par la Direction.

18.4 – Il est interdit de fumer et/ou de vapoter sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements éventuels réservés aux fumeurs, lesquels, après consultation des élus du personnel pourraient être mis à disposition des fumeurs. La localisation serait dans ce cas précisée par note de service.

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

Article 19 – Sécurité et prévention

19.1 - Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux obligatoires : visite d'embauche, visites périodiques de suivi, visite de reprise du travail après une absence, examens médicaux complémentaires si nécessaire.

Les salariés ne pouvant se rendre à un examen médical obligatoire doivent en informer le service des Ressources Humaines et le service médical habilité au préalable 48 h avant, sauf impossibilité absolue.

L'absence d'un salarié à un examen médical obligatoire sans justification ou prévenance préalable, peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

19.2 – Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité lesquelles sont affichées aux mêmes endroits que le Règlement Intérieur comme précisé à l'article 1.5 des présentes et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

19.3 – La prévention des risques d'accidents impose de conserver en bon état de marche tout le matériel fourni et de veiller à son entretien.

Tout arrêt, incident, défaillance dans le fonctionnement de ce matériel doit être signalé au supérieur hiérarchique. Seules les personnes habilitées peuvent intervenir afin de remédier aux pannes éventuelles.

19.4 – Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

19.5 – 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.

19.6 – Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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

19.8 – Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du Responsable des Ressources Humaines, ainsi que du supérieur hiérarchique de l'intéressé.

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

Article 20 – Protection des lanceurs d'alerte

L'entreprise rappelle l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

VI – ENTREE EN VIGUEUR

(Délai minimal d'un mois à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de dépôt et publicité)

Ce règlement intérieur a été déposé, conformément à la réglementation actuelle :

- Le 26 mai 2023 au greffe du Conseil de Prud'Hommes de Louviers (27),
- Le 26 mai 2023 au greffe du Conseil de Prud'Hommes de Paris (75),
- Le 26 mai 2023 à la DREETS de l'Eure (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).
- Le 26 mai 2023 à la DREETS de Paris (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).