Règlement intérieur du personnel

Mise à jour : février 2025

Le présent règlement a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses obligations dans le cadre de l'organisation de la vie dans l'entreprise. Il fixe, notamment :

- les prescriptions régissant la discipline générale ;
- les mesures d'application de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'encontre des salariés et les garanties procédurales dont bénéficient ces derniers.

TITRE I – *Champ d'application*

Article 1. *Champ d'application*

Le présent règlement intérieur s'applique, sans restriction ni réserve, à tous les salariés de la société A MERENDELLA, société par actions simplifiée immatriculée au RCS de BASTIA sous le n° 412 664 864 dont le siège social est sis Maison Pasquini, 20230 SAN NICOLAO, exploitant le camping A MERENDELLA sis Moriani Plage, 20230 SAN NICOLAO, dite l' « entreprise ».

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels l'entreprise peut faire appel, aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise, et aux personnes y effectuant un stage.

Article 2. *Convention collective*

Le personnel de l'entreprise est régi par la Convention collective nationale de l'Hôtellerie de plein air (IDCC 1631).

TITRE II – *Discipline générale*

Article 3. *Horaires*

Le personnel doit se conformer aux horaires de travail applicables dans l'entreprise, fixés par la direction et/ou mentionnés dans le contrat de travail, étant souligné que les salariés peuvent être amenés à travailler du lundi au dimanche. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Pendant le temps de travail, il est interdit de quitter son poste sans autorisation préalable de la direction ou du responsable hiérarchique, sous réserve du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

Les sorties de l'établissement pour des motifs étrangers au service ne peuvent avoir lieu qu'avec une autorisation de la direction.

En cas de travail en équipe, le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera soit présente. À défaut, il doit obligatoirement informer son responsable hiérarchique.

Article 4. *Retards et absences*

Sous réserve des droits des représentants du personnel, toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

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

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service des ressources humaines, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée s'il y a prolongation.

La durée des congés payés annuels et leurs modalités sont déterminées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Les salariés doivent impérativement respecter les dates de départ et de reprise fixées.

Article 5. *Exécution du contrat de travail*

Le personnel de l'entreprise doit exécuter les travaux qui lui sont confiés, nul ne pouvant effectuer un travail autre que celui qui est commandé.

Tout salarié se trouve sous l'autorité de son supérieur hiérarchique ; il doit se conformer aux instructions de la hiérarchie habilitée à diriger, surveiller et contrôler l'exécution des travaux.

Le personnel doit ainsi respecter scrupuleusement les directives relatives notamment à l'organisation du travail et à la planification des tâches.

Article 6. *Tenue vestimentaire*

Afin de préserver une bonne image de marque de l'entreprise, le personnel en relation avec la clientèle veillera à se présenter dans une tenue vestimentaire correcte.

Il utilisera les vêtements de travail confiés et en assurera la garde et l'entretien.

L'entreprise accueillant de la clientèle, elle fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010. Dès lors, il est fait interdiction à chaque salarié de porter

une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour le personnel susceptible d'exercer ses missions à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

Article 7. *Usage général des locaux et du matériel*

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Article 7. *1 Locaux*

Sous réserve des droits des représentants du personnel et des délégués syndicaux, et sauf autorisation expresse, le personnel ne peut entrer ou sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ; il ne peut ni introduire ni laisser introduire toute personne étrangère à l'entreprise, sauf cas grave et urgent.

Il est interdit au personnel, notamment :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la direction, à l'exception des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Les salariés ne sont pas autorisés à expédier leur correspondance ou colis personnels aux frais de l'entreprise, de même qu'ils ne sont pas habilités à se faire expédier leur correspondance ou colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

Article 7.2. *Logement de fonction*

L'employeur peut mettre à la disposition du personnel, pour la durée de son contrat de travail, un logement de fonction.

Pendant toute la durée de la mise à disposition, tout salarié s'engage à :

- prendre les lieux en l'état où ils se trouvent à la date d'entrée en jouissance du logement, à les entretenir, à les maintenir et les rendre en bon état en fin d'occupation;
- ne pas sous-louer tout ou partie de ces locaux ;
- se conformer au règlement intérieur général du Camping ;
- ne pas réaliser de transformation sans autorisation expresse de l'employeur.

Un état des lieux sera dressé au moment de l'entrée du salarié dans le logement, et au moment de son départ du logement lors de la rupture du contrat de travail, et chacune des parties gardera un exemplaire de l'état des lieux. Les parties conviendront ensemble d'une date afin de réaliser ledit état des lieux.

Dans la mesure où toute attribution de logement de fonction revêt un caractère précaire et révocable tout salarié s'engage à quitter le logement le dernier jour du contrat de travail, et ce quelle

que soit la cause de rupture du contrat. Tout salarié ne pourra donc se prévaloir d'aucun droit au maintien dans les lieux.

Ce logement est mis à sa disposition à titre gratuit. Ladite mise à disposition constitue toutefois un avantage en nature, assujetti aux cotisations sociales.

Article 7.3. *Véhicules professionnels et voiturettes*

Il est interdit de conduire un véhicule sans être en possession du permis correspondant à sa catégorie et, plus généralement, d'enfreindre les règlementations routières et de sécurité.

Tout salarié à qui un véhicule est confié ne peut :

- utiliser ce véhicule en dehors des heures de travail ;
- utiliser ce véhicule à des fins personnelles, ni en modifier, pour quelque raison que ce soit, tout organe mécanique et de structure, ni y apposer, sans accord préalable, macarons, décalcomanies et autres signes extérieurs ;
- faire usage, à des fins personnelles, des cartes accréditives mises à sa disposition par l'entreprise ;
- refuser les renseignements sollicités lors des contrôles par les agents chargés de ces contrôles ;
- transporter des personnes étrangères à l'entreprise ainsi que des animaux.

La direction se réserve le droit de soumettre les véhicules professionnels à des contrôles inopinés des marchandises qui s'y trouvent.

Article 7. 4 *Autres matériels*

Il est notamment mis à la disposition des salariés des lignes téléphoniques et informatiques. Celles-ci doivent être utilisées conformément aux consignes figurant à l'article 8 du présent règlement.

Article 7. *5 Conservation en bon état*

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le véhicule doit ainsi être en bon état de marche et de présentation.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf pour son entretien et uniquement par les personnes ou entreprises qui en sont chargées.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aura connaissance doivent immédiatement être signalés à la direction.

Article 8. *Utilisation des moyens de communication*

Article 8.1. *Utilisation des téléphones portables*

Il est interdit d'utiliser son téléphone portable à des fins privées pendant les heures de travail, sauf cas graves et urgents ou sous réserve d'une autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

De la même manière, les appels téléphoniques non professionnels, reçus ou émis, sont limités aux cas d'urgence, sauf autorisation contraire du supérieur hiérarchique.

Article 8.2. *Utilisation des ressources logistiques et informatiques*

L'utilisation d'Internet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique de l'entreprise est autorisée pour un usage personnel et raisonnable à condition que cela soit de bonne foi. En cas de facturation excessive, les prestataires de télécommunications pourront communiquer une facturation détaillée.

Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives, notamment, au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles et aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires. En effet, tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a également la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale de l'outil informatique.

Chaque salarié s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (« virus »).

Il est interdit au personnel, notamment :

- de mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage ;
- d'installer sur le réseau ou sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité ;
- de prêter ou de communiquer son identifiant ou mot de passe ;
- d'installer des logiciels à caractère ludique et de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- d'utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations collectées dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- de charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer au moyen des ressources de l'entreprise les informations, images, vidéos, etc. :
  - – à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte au respect de la dignité humaine ainsi qu'à la protection des mineurs,
  - – à caractère diffamatoire et, de manière générale, illicite,
  - – portant atteinte aux ressources de l'entreprise, notamment à l'intégrité et à la conservation de ses données,
  - – portant atteinte à l'image tant interne qu'externe de l'entreprise ;
- d'accéder à des serveurs traitant des sujets précités et de ne pas détruire immédiatement de tels éléments reçus ;
- d'utiliser les ressources de l'entreprise à des fins de harcèlement, menaces, injures, etc. ;
- de garder, stocker et transmettre des fichiers, programmes, logiciels ou progiciels autres que ceux expressément autorisés par l'entreprise.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner des sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement constaté. En outre, la méconnaissance des interdictions susmentionnées peut constituer des infractions de nature pénale.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que l'utilisation d'Internet et les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et des dispositions de l'article L. 1121-1 du Code du travail. Ces contrôles pourront porter, notamment, sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, sur le coût et la durée des communications, les relevés détaillés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés, les adresses des sites Web ainsi que sur le contenu de tous les messages non expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel. En outre, l'entreprise pourra prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (carte d'authentification, filtrage d'accès, etc.).

Article 9. *Principe de neutralité*

L'employeur entend poursuivre une politique de neutralité politique, philosophique et religieuse dans ses relations avec ses clients.

L'objectif de neutralité poursuivi par l'entreprise a vocation à garantir l'égalité entre les femmes et les hommes, le respect et la compréhension de l'autre et à empêcher toute forme de discrimination et de violence.

En raison des nécessités de l'activité de tourisme, tant au regard du personnel que des tiers intéressés, le port de toute tenue ou signe (tels que pendentifs, chaînes etc.) religieux, politique ou philosophique est interdit au sein de l'entreprise, pour les salariés en contact avec la clientèle.

En outre, il est interdit d'adopter, à l'intérieur de l'établissement, tout comportement prosélyte visant le zèle déployé pour recruter des adeptes, et tenter d'imposer sa conviction, qu'elle soit religieuse, politique, philosophique, ou sur tout autre sujet.

Cet article ne saurait en revanche faire obstacle à l'action syndicale.

Article 10. *Fouilles*

Si cela est nécessaire, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective, il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles en usant, notamment, d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

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

Article 11. *Lanceurs d'alerte*

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général dont il a eu connaissance, ni à l'encontre d'un salarié ayant aidé un lanceur d'alerte à se procurer les renseignements dont il fait état, peu important

qu'il ait suivi ou non la procédure mise en place par l'entreprise pour ce type de signalement, du moment que la procédure légale et règlementaire a été respectée.

TITRE III – *Hygiène, santé et sécurité*

Article 12. *Dispositions générales d'hygiène et de sécurité*

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées ainsi que les consignes données par la direction en la matière. Il en va ainsi notamment des consignes telles que le port du masque et le respect des gestes barrières dans l'ensemble de l'enceinte de l'entreprise dans le cadre d'une crise sanitaire liée à une épidémie.

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 omissions au travail.

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

Article 13. *Surveillance médicale*

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail (visites d'information et de prévention, examen médical d'aptitude, visites intermédiaires le cas échéant, visite de reprise, de pré-reprise, etc.), selon les modalités fixées par l'entreprise. Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail et est rémunéré.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'employeur ou du médecin du travail, sont obligatoires. Le refus de s'y soumettre constitue donc une faute qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Article 14. *Accident du travail*

Tout salarié victime d'un accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, est tenu de le porter à la connaissance de la direction ou de son représentant afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique.

Article 15. *Consignes de sécurité*

Dans l'intérêt de tous, le personnel doit impérativement respecter toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par la direction.

Les équipements de travail et équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise ; il doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données. Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel formé aux techniques d'extinction pourra être automatiquement réquisitionné.

Article 16. *Repas, boissons alcoolisées et substances illicites*

Dans le respect de l'article R.4228-19 du Code du travail, le personnel est tenu de se restaurer à l'emplacement prévu à cet effet.

L'introduction de drogues dans les locaux de l'entreprise est interdite.

L'introduction de boissons alcoolisées y est également interdite ; toutefois, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être accordées à condition de respecter la procédure suivante : demande écrite auprès de la direction, puis accord écrit de la direction.

Il est interdit de pénétrer ou de rester dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 17. *Tests d'alcoolémie et tests salivaires*

La direction pourra, en cas de suspicion grave d'état d'ébriété, demander à tout salarié de se soumettre à un test d'alcoolémie si son état présente un danger pour sa propre sécurité et pour celle de ses collègues, afin de faire cesser immédiatement une telle situation.

Ces contrôles d'alcoolémie pourront être réalisés lorsque les salariés ci-dessus visés présentent, par leur comportement des signes d'imprégnation alcoolique ou, le cas échéant, de manière inopinée afin de prévenir un danger lorsque les salariés occupent un poste particulièrement dangereux.

Les salariés concernés pourront demander à être assistés d'un tiers. Si le résultat du test est positif, ils pourront solliciter une contre-expertise.

Par ailleurs, il pourra être procédé à des tests de dépistages salivaires aléatoires sur les salariés occupant des postes hypersensibles afin d'établir directement l'incidence d'une consommation de drogue sur l'aptitude à effectuer une tâche.

Il est à noter que le test doit être effectué de manière à garantir la confidentialité et la discrétion, étant ainsi précisé que le salarié comme l'employeur sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

Article 18. *Armoires et vestiaires*

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté ; il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

En cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, et une fois le salarié informé, l'entreprise sera en droit de faire ouvrir son armoire en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.

Article 19. *Interdiction de fumer*

En application du Décret nº 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, à savoir : logements de fonction, salle de sport, réception, ateliers et garages.

Toutefois, les salariés sont autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant dix minutes par tranche de deux heures pour aller fumer à l'extérieur. Ils veilleront alors à utiliser les cendriers mis à leur disposition. Les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée de l'entreprise.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires, voire d'une contravention.

Article 20. *Interdiction de vapoter*

Conformément à l'article L. 3513-6 du Code de la santé publique, il est interdit notamment de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Toutefois, les salariés sont autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant dix minutes par tranche de deux heures pour aller vapoter à l'extérieur.

Article 21. *Harcèlement moral*

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2 du Code du travail. Les intéressés bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi nº 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article 222-33-2-2 du Code pénal, tout salarié est informé que le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.

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

Conformément à l'article L. 1152-3 du Code du travail, toute rupture du 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.

Tout salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

- La description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
- Leurs dates ;
- L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
- L'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent. Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Conformément à l'article L. 1152-6 du Code du travail, 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 22. *Harcèlement sexuel et agissements sexistes*

Conformément à l'article L. 1153-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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. Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ou lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;
- 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.

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Conformément à l'article L. 1153-4 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul.

Conformément à l'article L. 1153-5 du Code du travail, 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 ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Tout salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement sexuel et/ou d'agissements sexistes informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

- La description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
- Leurs dates ;

• L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
• L'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent. Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est communiqué à tout salarié.

Conformément à l'article L. 1153-6 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 23. *Échelle des sanctions*

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes, sans que cet ordre d'énumération ne lie l'employeur :

- avertissement écrit, remis en main propre contre décharge ou adressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;
- blâme notifié par écrit, remis en main propre contre décharge ou adressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;
- mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de cinq jours, sans rémunération. Cette mise à pied pourra être effectuée de manière fractionnée notamment en raison des nécessités de service ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- licenciement pour faute : rupture du contrat de travail au terme du préavis ;
- licenciement pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Article 24. *Définition de l'agissement fautif*

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

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

- ébriété ;
- influence et/ou possession de stupéfiants ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et à la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel et/ou tout client ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel et/ou tout client ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel envers tout membre du personnel et/ou tout client ;

- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements systématiques.

Article 25. *Droits de la défense des salariés*

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

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Toute sanction, autre qu'un avertissement ou un blâme, ne pourra être notifiée tant que le salarié n'aura pas été dûment convoqué à un entretien préalable.

L'intéressé pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La sanction éventuelle lui sera notifiée, par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Article 26. *Dépôt et publicité*

En application de l'article L. 1321-4 du Code du travail, les formalités de dépôt et de publicité ont été dûment effectuées.

Il est affiché, le même jour, sur le tableau prévu à cet effet au bureau d'accueil.

Article 27. *Modification*

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur sera soumis à la procédure de l'article 26 ci-dessus, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Article 28. *Notes de service complémentaires*

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service des ressources humaines aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage ; elles sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 29. *Entrée en vigueur*

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 07 février 2025.

Article 30. *Opposabilité*

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés à son article premier, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

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

Fait à MORIANI , le 06 février 2025,