



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **OPH MISTRAL Habitat**

**RI mise à jour du 31/07/2017**

*mm*

## SOMMAIRE

### **I – PREAMBULE**

|  |        |
|--|--------|
| <b>Article - 1 : Objet</b>               | Page 3 |
| <b>Article - 2 : Champ d'application</b> |        |
| <b>Article - 3 : Mise en œuvre</b>       |        |

### **II – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA DISCIPLINE**

|  |        |
|--|--------|
| <b>Article - 4 : Horaire de travail</b>                                | Page 4 |
| <b>Article - 5 : Accès et sorties</b>                                  | Page 4 |
| <b>Article - 6 : Retards et absences</b>                               | Page 4 |
| <b>Article - 7 : Usage du matériel de l'établissement</b>              | Page 5 |
| <b>Article - 8 : Usage des ressources logistiques et informatiques</b> | Page 5 |
| <b>Article - 9 : Usage des véhicules</b>                               | Page 6 |
| <b>Article -10 : Usage des locaux</b>                                  | Page 7 |
| <b>Article -11 : Exécution des activités professionnelles</b>          | Page 7 |
| <b>Article -12 : Comportement général</b>                              | Page 7 |

### **III – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

|  |         |
|--|---------|
| <b>Article -13 : Interdictions et sanctions du harcèlement</b> | Page 8  |
| <b>Article -14 : Sanctions disciplinaires</b>                  | Page 10 |
| <b>Article -15 : Droits de la défense</b>                      | Page 10 |

### **IV – HYGIENE ET SECURITE**

|   |         |
|---|---------|
| <b>Article -16 : Hygiène</b>                | Page 10 |
| <b>Article -17 : Sécurité et prévention</b> | Page 11 |

### **V – DEPOT, PUBLICITE, ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT**

|   |         |
|---|---------|
| <b>Article -18 : Dépôt, publicité, date d'entrée en vigueur</b> | Page 12 |
| <b>Article -19 : Modifications ultérieures</b>                  | Page 13 |



## **I – PREAMBULE**

### **Article - 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'Office dans l'intérêt de tous, conformément aux dispositions de l'art. **L. 1311-1** du Code du Travail applicables aux établissements employeurs de droit privé mais également aux établissements publics à caractère industriel et commercial.

Il fixe exclusivement :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, 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.
- les dispositions relatives aux droits de la défense du personnel définis notamment aux articles **L. 1332-1** à **L. 1332-3** du Code du Travail ou par la convention collective applicable.
- Il rappelle également les dispositions relatives aux harcèlements sexuel et moral et aux agissements sexistes prévues par le code du travail.

### **Article - 2 : Champ d'application**

Le présent règlement intérieur s'impose à l'ensemble du personnel de l'établissement, sauf dispositions statutaires particulières à la Fonction Publique Territoriale qui leur seraient contraires et qui prévaudraient pour les fonctionnaires territoriaux, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, cantine, cours, parking, etc.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et à la sécurité, l'organisation du travail et à la discipline s'appliquent également aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures présents dans l'établissement et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans les locaux, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de personnel ; 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.

### **Article - 3 : Mise en œuvre**

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est :

- affiché au siège de l'Office et dans chaque agence de proximité.
- et consultable sur le réseau interne

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

*pmj*

## **II – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA DISCIPLINE**

### **Article - 4 : Horaire de travail**

#### **4.1 –**

Le personnel est tenu de se conformer à l'horaire de travail en place pour le poste auquel il est affecté, sauf dispositions catégorielles ou individuelles exceptionnelles précisées aux intéressés. Il devra de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

La durée du travail étant fixée, conformément à la réglementation en vigueur, le personnel doit fournir le temps de travail effectif fixé par cet horaire.

Aucun salarié ne peut se trouver sur les lieux de travail en dehors des horaires fixés, sans autorisation préalable de la Direction et hormis les cas prévus par la loi, notamment en matière de représentation du personnel.

#### **4.2 –**

Les catégories de personnel ci-après ne sont pas soumises aux horaires de travail collectifs en vigueur : stagiaires.

#### **4.3 –**

Le non-respect des horaires établis et affichés peut entraîner des sanctions.

### **Article - 5 : Accès et sorties**

#### **5.1 –**

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

#### **5.2 –**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent en fonction des horaires de travail en vigueur et affichés.

#### **5.3 –**

Lorsqu'un système de pointeuse a été instauré, toute entrée ou sortie du personnel donne lieu à pointage.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.

Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Toute personne embauchée ou travaillant à l'Office se verra attribuer, dans le cas d'un pointage par badgeuse, un badge dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'Office, avant ce départ.

#### **5.4 –**

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

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

#### **5.5 –**

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la direction.

#### **5.6 –**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, sauf pour raison de service ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par les responsables hiérarchiques.

### **Article - 6 : Retards et absences**

#### **6.1 –**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 14 du présent règlement.

## **6.2 –**

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique.

## **6.3 –**

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence directement au service des Ressources Humaines au siège social.

## **6.4 –**

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

## **6.5 –**

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation à la direction des Ressources Humaines au siège social.

## **6.6 –**

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions est considérée comme un abandon de poste, une absence injustifiée, avec toutes les conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci avant article 5), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

## **6.7-**

Dans le cadre des congés payés, les salariés sont tenus de respecter les dates arrêtées de congés payés, sous peine de sanctions disciplinaires.

## **Article - 7 : Usage du matériel de l'établissement**

### **7.1 –**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

### **7.2 –**

Tout membre du personnel doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

### **7.3 –**

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

### **7.4 –**

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, la direction se réserve la possibilité de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de représentants du personnel ou à défaut d'un membre du personnel.

La direction se réserve la possibilité de 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. 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 représentant du personnel ou à défaut d'un membre du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

## **Article - 8 : Usage des ressources logistiques et informatiques**

### **8.2 –**

L'ensemble du personnel s'engage à respecter la charte d'utilisation des ressources informatiques élaborée en interne et dont il aura pris connaissance.

L'Office se réserve la possibilité de faire bénéficier le personnel d'un accès Internet.

Le personnel qui ne respecte pas les recommandations de la charte informatique s'expose à sanction disciplinaire.

### 8.3 –

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique de l'Office peut être réalisée pour un usage personnel, à condition d'être utilisé de bonne foi et de façon raisonnable.

Toute utilisation excessive et dépassement anormal, notamment des consommations téléphoniques fixes ou portables, et à défaut de justification, pourra faire l'objet d'une analyse contradictoire du relevé de consommations détaillés, tout en respectant les déclarations et recommandations de la CNIL.

La direction se réserve la possibilité de procéder aux régularisations et aux sanctions en découlant.

### 8.4 –

Les membres du personnel ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'Office.

### 8.5 –

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, aux injures et provocations.

### 8.6 –

L'historique de la navigation Internet, de chaque utilisateur, identifié par son nom et mot de passe, est conservé et pourra être consulté et exploité par la direction notamment à l'occasion d'une procédure judiciaire.

## Article - 9 : Usage des véhicules

### 9.1 –

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit être en possession d'un permis de conduire valide.

Toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure doit immédiatement être portée à la connaissance de la direction.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout manquement sur ces points constitue une faute grave.

### 9.2 –

L'usage des téléphones portables est interdit lors de la conduite.

#### – Véhicules de services

### 9.3 –

Le personnel autorisé à utiliser les véhicules de services s'engage à se conformer aux consignes données par la direction et à respecter la charte d'utilisation des véhicules de services en vigueur à l'Office.

### 9.4 –

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de services mis à la disposition par l'Office pour une utilisation exclusivement professionnelle, une accréditation doit dans ce cas leur être délivrée par la direction des Ressources Humaines.

### 9.5 –

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

### 9.6 –

Il est interdit de fumer dans les véhicules de services.

### 9.7 –

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Toute anomalie ou défectuosité doivent être signalées au gestionnaire du parc automobile.

## – Véhicules personnels

### 9.8 –

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail, et pour raisons de service, est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la direction.

## Article - 10 : Usage des locaux

### 10.1 –

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

Il est interdit :

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

### 10.2 –

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les documents, notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Il en est de même pour l'affichage émanant des différentes instances représentatives du personnel et des syndicats.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters...) est soumis à l'accord du chef de service.

### 10.3 –

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir de :

- fermer les fenêtres et éteindre les lumières de son bureau s'il est le dernier occupant à partir.
- éteindre tous les appareils électriques et informatiques se trouvant dans son bureau selon instructions de la direction des Services Informatiques (hors fax).

## Article - 11 : Exécution des activités professionnelles

### 11.1 –

Chaque membre du personnel doit se présenter sur son poste de travail avec une tenue de travail correcte.

### 11.2 –

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, conformément au règlement intérieur et notes de service.

## Article - 12 : Comportement général

### 12.1 –

Chaque membre du personnel doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être dans l'exercice de ses activités professionnelles.

Le respect de la dignité des personnes à tous les niveaux est un principe fondamental qui ne peut être transgressé, y compris sur le lieu de travail.

### 12.2 –

Toute injure, insulte, comportement agressif, incivilité sont interdits, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

### 12.3 –

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

## 12.4 –

**Conformément au décret n°95-589** du 6 mai 1995 du Code Pénal, il est rappelé que tout port et transport d'armes et munitions de 1<sup>re</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie, d'armes de 6<sup>e</sup> catégorie et d'armes de poing de 7<sup>e</sup> catégorie sont interdits et passibles de sanctions pénales.

## 12.5 – Application du principe de laïcité du service public

MISTRAL Habitat est un Etablissement Public Industriel et Commercial (EPIC) exerçant une mission de service public, et à ce titre, chaque salarié ou agent est soumis au principe de neutralité religieuse.

Chaque salarié ou agent doit adopter, non seulement vis-à-vis des usagers, mais également de ses collègues, un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques.

Il est, de ce fait, interdit de porter des symboles religieux, des signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse, au nom de la laïcité du service public, il est également interdit de manifester ses croyances religieuses et ce quel que soient les fonctions exercées.

## 12.6 –

Les membres du personnel sont tenus à une obligation de discrétion et au secret professionnel en ce qui concerne l'ensemble des faits connus par eux à l'occasion de leur fonction.

# III – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

## Article - 13 : Interdictions et sanctions du harcèlement

Il est rappelé les dispositions des articles suivants du Code du Travail :

### 13.1 – Harcèlement moral :

L'article **L1152-1** du Code du Travail énonce que : « *aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.* »

L'article **L1152-2** du Code du Travail énonce que : « *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* ».

L'article **L1152-3** du Code du Travail énonce que : « *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* ».

L'article **L1152-4** du Code du Travail énonce que : « *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* ».

L'article **L1152-5** du Code du Travail dispose que : « *tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.* »

L'article **L1152-6** du Code du Travail dispose que : « *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* ».

### **13.2 – Harcèlement sexuel :**

L'article **L1153-1** du Code du Travail dispose que : « *aucun salarié ne doit subir des faits :*

*1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »*

L'article **L1153-2** du Code du Travail dispose que : « *aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».*

L'article **L1153-3** du Code du Travail dispose que : « *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 ».*

L'article **L1153-4** du Code du Travail dispose que : « *toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul ».*

L'article **L1153-5** du Code du Travail dispose que :

*« 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. »*

L'article **L1153-6** du Code du Travail dispose que : « *tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »*

### **13.3 –**

Des dispositions concernant le harcèlement moral et sexuel s'appliquent dans les mêmes termes aux agents soumis aux statuts de la Fonction Publique Territoriale.

### **13.4 –**

Le harcèlement et la violence au travail ne sont pas admis.

Les auteurs d'agissement de harcèlement ou de violence au travail seront passibles de sanctions disciplinaires.

Tout salarié ayant témoigné ou relaté des agissements de harcèlement ou de violence au travail bénéficie de la même protection prévue à l'alinéa 2 de l'article 13.1 et à l'alinéa 3 et 4 de l'article 13.2.

### **13-5 - Agissement sexistes**

Selon les dispositions de l'article **L 1142-1** 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.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis. »*

## Article - 14 : Sanctions disciplinaires

### 14.1 –

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

### 14.2 –

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 : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure
- mise à pied disciplinaire de 1 à 5 jours ouvrés maximum : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

## Article - 15 : Droits de la défense

### 15.1 –

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié, dans le respect des procédures.

### 15.2 –

En outre, nonobstant le **chapitre VI du décret n° 2011-636** du 8 juin 2011 concernant les dispositions relatives à la commission disciplinaire ou tout texte s'y substituant, 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.

## IV – HYGIENE ET SECURITE

### Article - 16 : Hygiène

#### 16.1 –

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans des notes de service affichées.

#### 16.2 –

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

#### 16.3 –

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

La consommation de drogue ou de tout produit stupéfiant est interdite dans les locaux de travail.

#### 16.4 –

La direction pourra imposer une épreuve d'alcootest ou de dépistage de produit stupéfiant aux membres du personnel qui manipulent des produits dangereux ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique ou de drogue constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Le salarié averti peut exiger la présence d'un membre du personnel ou d'un représentant du personnel et solliciter une contre expertise

En outre, compte tenu des obligations de sécurité tant envers le salarié lui-même qu'envers les autres salariés, le salarié visé ci-dessus, qui refuse de se soumettre à l'alcootest ou de dépistage de produit stupéfiant, est passible de sanctions disciplinaires.

#### 16.5 –

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

#### **16.6 –**

En application du **décret n°2006-1386** du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (C santé publique Art 3511-7), il est formellement interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs.

Les fumeurs sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés, notamment et surtout sur la voie publique.

En application de l'article **L3511-7-1** du code de la santé publique, créé par la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, il est également interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

#### **16.7 –**

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet et respecter la propreté des locaux.

#### **16.8 –**

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues qu'il se doit de respecter et qui doivent être maintenues en parfait état de propreté.

Tout membre du personnel se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations fera l'objet de sanctions.

#### **16.9 –**

L'accès aux coins repas est autorisé pour le personnel pour la pause café du matin et après le repas, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements trop longs.

#### **16.10 –**

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

### **Article - 17 : Sécurité et prévention**

#### **17.1 –**

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

Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

#### **17.2 –**

Le port des éléments de protection individuels est obligatoire notamment pour le personnel amené à se trouver à l'extérieur des locaux de l'entreprise (ex : ceinture de sécurité, chaussure de protection, gants, casque, lunettes.....)

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

#### **17.3 –**

Le port des vêtements de travail fournis par l'entreprise est obligatoire.

#### **17.4 –**

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc....) ainsi qu'aux issues de secours.

#### **17.5 –**

Tout membre du personnel est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise ainsi qu'aux actions de formation en relation avec l'hygiène et la sécurité pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même, tout membre du personnel ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

#### **17.6 –**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, défibrillateurs, etc.) en dehors de leur utilisation normale.

#### 17.7 –

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### 17.8 –

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

#### 17.9 –

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Une enquête administrative visée par le responsable hiérarchique devra être transmise à la direction des Ressources Humaines.

Toute fausse déclaration ou faux témoignage en la matière constitue une faute grave.

#### 17.10 –

Tout membre du personnel ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction et pourra faire usage de son droit de retrait.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le personnel sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

En cas de retrait de son poste, il conviendra que chaque salarié ou agent se soit assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

#### 17.11 –

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

#### 17.12 –

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

## V – DEPOT, PUBLICITE, ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

### Article -18 : Dépôt, publicité, date d'entrée en vigueur

#### 18.1 –

Le règlement intérieur de Mistral Habitat du 15 novembre 2010, modifié le 05 mars 2013, **mis à jour le 31 juillet 2017, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2017** ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au greffe du conseil de prud'hommes.

#### 18.2 –

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du CHSCT, pour les thématiques le concernant, à l'occasion de la réunion du 8 juin 2017.

Le présent règlement intérieur a également été soumis à l'avis du comité d'entreprise, à l'occasion de la réunion du 22 juin 2017.

Le présent règlement intérieur, accompagné des avis du CHSCT ainsi que du comité d'entreprise, a été communiqué à l'inspecteur du travail et déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes.

Le règlement intérieur est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche. De ce fait, il est affiché sur les lieux de travail aux emplacements réservés. Il est également à la disposition de tout intéressé au sein du service de la direction des Ressources Humaines.

Il prendra effet un mois après la date de son affichage et il se substituera à tout document de même nature ayant été mis en place antérieurement au sein de l'Office.



## **Article -19 : Modifications ultérieures**

### **19.1 –**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

### **19.2 –**

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

Ces notes de service sont soit diffusées par la direction des Ressources Humaines, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

### **19.3 –**

Le présent règlement est opposable à l'ensemble du personnel visé par l'article champ d'application 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 membre du personnel ne pourra se prévaloir de son ignorance.

Fait à Avignon, le 31/07/2017

Le Directeur Général,



Philippe BRUNET-DEBAINES