

REGLEMENT INTERIEUR

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1 - Le présent règlement a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, et les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable au Centre Technique des Industries de la Fonderie. Il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il s'applique à tous les salariés et à toute personne placée même à titre temporaire sous la subordination juridique du Centre Technique, sous réserve des dispositions relatives à la représentation du personnel et au droit syndical, non seulement dans le Centre Technique proprement dit, mais également dans ses dépendances : magasins, parcs, réfectoires, self, cours, et, en général, tous les lieux qui font partie du domaine Immobilier du Centre Technique.

Le règlement intérieur est également applicable au personnel des Editions Techniques des Industries de la Fonderie et à celui du Comité d'Entreprise.

Les règles d'hygiène et de sécurité et de discipline générale s'appliquent en outre à toute personne pénétrant dans l'enceinte du Centre Technique.

2 - Il est complété par des notes de service. Celles ne présentant pas de caractère général et permanent reçoivent application immédiate. En revanche, les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans le domaine du règlement intérieur sont soumises avant diffusion, à l'avis du Comité d'Entreprise, ainsi que pour les questions relevant de sa compétence à l'avis du CHSCT, art. L 122-39.

➤ HYGIENE ET SECURITE

• Hygiène

SERVICES MIS A LA DISPOSITION DU PERSONNEL :

3 - Conformément à l'article R. 232-2 du Code du Travail, des vestiaires et des lavabos sont mis à la disposition du personnel.

4 - Conformément à l'article R. 232-2-2 du Code du Travail, les vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles munies de serrures ou de cadenas, dans lesquelles les salariés peuvent entreposer leurs vêtements et outils personnels. Ces armoires doivent être conservées dans un constant état de propreté par les Intéressés.

Les clés ou cadenas des armoires Individuelles restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation. Toutefois, la Direction pourra inviter les Intéressés à ouvrir leur vestiaire devant témoins, dans les conditions prévues à l'article 29.

5 - Conformément à l'article R. 232-2-4 du Code du Travail et à l'arrêté du 23 Juillet 1947, des douches sont mises à la disposition du personnel pour les travaux salissants dans les conditions précisées par note de service.

6 • Conformément à l'article R. 232-10 du Code du Travail, Il est interdit aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

7 - Conformément à l'article R. 232-10-1 du Code du Travail, un réfectoire ou un restaurant d'entreprise est mis à la disposition du personnel, dans les conditions fixées par note de service.

8 - Conformément à l'article R 232-3 du Code du Travail, de l'eau potable et fraîche est mise à la disposition du personnel.

• **BOISSONS ALCOOLISEES :**

9 - Conformément à l'article L 232-2 du Code du Travail, l'introduction dans le Centre Technique du vin, bière ou cidre est limitée à un demi-litre par jour ; la consommation n'en sera autorisée que pendant les heures de repas.

L'introduction et la consommation de toute autre boisson alcoolisée dans le Centre Technique est interdite.

10 - Il est Interdit d'entrer et de séjourner dans le Centre Technique en état d'ivresse.

Les salariés qui manipulent des produits dangereux ou sont occupés à une machine dangereuse, ou conduisent des véhicules automobiles, et notamment transportent des personnes, peuvent être soumis à l'épreuve de l'alcootest dans les conditions fixées par note de service.

PREVENTION MEDICALE :

11 - Tout salarié est tenu de déférer aux convocations de la médecine du travail, aux examens médicaux obligatoires (visite d'embauche, visite annuelle, visite(s) périodique(s), visite(s) de reprise du travail).

Sécurité

CONSIGNES DE SECURITE :

12 - Toute personne présente dans le Centre Technique est tenue de se conformer aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité rappelées tant par le présent règlement intérieur, les notes de service ou par voie d'affiches qui le complètent, que par les instructions du personnel d'encadrement.

13 - Les consignes afférentes aux postes de travail doivent être rigoureusement observées.

PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES:

14 - Pour prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles, le personnel est tenu d'observer les consignes de sécurité fixées par notes de service et aux postes de travail ; tous vêtements et moyens de protection prescrits à titre individuel ou collectif doivent en particulier être utilisés.

PROCEDURE D'ALERTE ET FACULTE DE RETRAIT:

15 - Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avvertir immédiatement le Chef de service puis la personne désignée à cet effet par note de service et consigner par écrit les informations relatives au danger estimé grave et imminent

16 - Tout salarié a la faculté de se retirer d'une situation de travail à la double condition qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et qu'elle soit immédiatement signalée au Chef de service puis à la personne désignée à cet effet par note de service.

La faculté de se retirer d'une situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et Imminent.

ACCIDENT DU TRAVAIL :

17 - La victime, ou à défaut un témoin, d'un accident survenu au cours du travail doit immédiatement en informer son chef de service, ou, à défaut, la personne désignée par note de service.

INTERDICTION DE FUMER :

18 - Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans les lieux comportant un panneau d'interdiction de fumer.

URGENCE:

19 • Lorsque l'urgence le Justifie, la Direction peut prendre de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate. Celles-ci doivent être Immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du CHSCT, et du Comité d'Entreprise, et à l'inspecteur du travail - art. L 122-39.

- **DISCIPLINE**

- Horaires de travail

20 - Le personnel est tenu d'observer les dispositions fixées en matière d'horaire de travail.

21 - Aucun salarié ne peut se trouver sur les lieux de travail, ni y être occupé, en dehors des dispositions fixées en matière d'horaire de travail, sans autorisation de la Direction et en dehors des cas prévus par la Loi.

22 - Tout salarié doit se trouver à son poste de travail, en tenue de travail, dès lors qu'il a fait enregistrer son heure de prise de service.

- Absences

23 - Toute absence prévisible, sauf disposition légale l'autorisant, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Chef de service. Cette demande est à établir sur l'imprimé prévu à cet effet et doit être adressée au Chef de service vingt-quatre heures avant la date de l'absence.

24 - En cas d'absence, le salarié doit prévenir son Chef de service dans les vingt-quatre heures du motif de cette absence, sauf cas de force majeure. Il doit également, en cas de maladie ou d'accident, faire parvenir au Service Ressources Humaines, dès que possible, un certificat médical prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation de l'absence pour maladie ou accident doit faire l'objet d'un certificat médical la Justifiant et prévoyant sa durée probable.

- **ACCES AU CENTRE TECHNIQUE DES INDUSTRIES DE LA FONDERIE**

25 - L'accès du Centre Technique et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits à toute personne étrangère au Centre Technique et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel qui ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction ou d'une disposition légale prévue à l'article 1. En dehors de ces hypothèses, il est interdit à tout salarié d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère au Centre Technique.

Les visiteurs que le personnel du Centre Technique est appelé à rencontrer pour des raisons de service doivent être orientés par le Service Accueil.

26 - Le salarié ne peut pénétrer dans l'enceinte du Centre Technique que pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de celui-ci, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction.

- **ENTREE ET SORTIE**

27 - les modalités d'enregistrement des heures de présence sont précisées par note de service. Il est rappelé qu'il est interdit de badger pour une autre personne.

28 - Les absences ou sorties pour raisons de service doivent être signalées immédiatement par un Imprimé au Services Ressources Humaines afin qu'il soit en mesure de procéder à leur validation. Ceci n'exclut pas de badger au départ et au retour.

29 - En cas de nécessité, notamment pour des raisons de sécurité ou à la suite de disparition d'objets ou de matériels appartenant au Centre Technique, les personnes visées à l'article 1 pourront être invitées à présenter le contenu de leurs effets personnels à l'entrée comme à la sortie du Centre Technique, dans le respect des droits de la personne, à la conditions qu'elles aient été expressément averties de leurs droits.

Au cas où une personne serait surprise en flagrant délit, il lui sera demandé devant témoins de restituer spontanément l'intégralité des objets volés. Si elle refuse, seront appliquées les dispositions prévues par le Code de procédure pénale, c'est-à-dire qu'il pourra être fait appel aux services de la Police Judiciaire.

- **STATIONNEMENT ET CIRCULATION**

30 - Les salariés sont autorisés à garer leurs véhicules exclusivement dans les emplacements qui sont mis à leur disposition ; il n'est pas permis de procéder à l'entretien des véhicules personnels dans l'enceinte du Centre Technique.

31 - La circulation des véhicules dans l'enceinte du Centre Technique doit avoir lieu au pas.

32 - Il est interdit au personnel du Centre Technique, possesseur d'un véhicule, de l'utiliser pour les besoins de service, à moins d'une autorisation écrite délivrée par la Direction, dans les conditions fixées par note de service.

- **CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL**

33 - Le salarié doit veiller au bon état des machines, de l'outillage, des dessins et, en général, de tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

34 - Le personnel est tenu de nettoyer les machines qui lui sont confiées. Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour le nettoyage et l'entretien des machines et du matériel doivent être scrupuleusement respectées. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel doit être immédiatement signalée au Chef de service.

35 - Aucun objet ou document appartenant au Centre Technique ne peut être emporté hors du Centre Technique sans motif de service ou autorisation.

36 - Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter le Centre Technique, restituer les matières premières, les machines, l'outillage, les dessins et, en général, tous matériels et documents qu'il détient et appartenant au Centre Technique, sauf autorisation de la Direction.

- **DISCRETION**

37 - Conformément à l'article 18 des statuts du Centre Technique, les personnes visées à l'article 1 sont tenues au secret professionnel.

- **DISCIPLINE GENERALE**

38 - Tout salarié doit se conformer aux Instructions de la hiérarchie du Centre Technique, notamment à celles de son supérieur direct.

39 - Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline est Interdit. Sont notamment visés les actes suivants :

- Introduire dans le Centre Technique des marchandises destinées à être vendues.
- Sans autorisation de la Direction et hors des cas prévus par la Loi, distribuer des tracts imprimés ou journaux, faire des quêtes ou procéder à des collectes, apposer des affiches, organiser ou participer à des réunions dans l'enceinte du Centre Technique.
- Lacérer ou détruire les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés.
- Apposer des inscriptions sur les immeubles ou le matériel.

40 - Tout changement d'état-civil et de situation de famille (changement de nom, d'adresse, naissance, etc.) doit être signalé dans les meilleurs délais au Service Ressources Humaines.

41 - Le Centre Technique ayant fait l'objet d'une affectation collective de défense, les membres du personnel devront communiquer tous renseignements et pièces relatifs à leur situation vis-à-vis du service national. Toute modification ultérieure de cette situation devra être Immédiatement signalée au Service Ressources Humaines.

- **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

42 - En cas de faute ou d'infraction aux prescriptions du présent règlement et aux notes de service, la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- mise à pied (dans la limite de trois jours);
- mutation disciplinaire ;

- licenciement pour faute, avec préavis et indemnité de licenciement ;
- rupture anticipée en cours de préavis :
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

- **PROCEDURE PREALABLE**

43 - Conformément à l'article L 122-41 du Code du Travail, aucune sanction ne sera infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisagera de prendre une sanction, elle convoquera le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement où une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, Immédiate ou non, sur la présence dans le Centre Technique, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel du Centre Technique. La Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié. La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Ces dispositions sont également applicables au licenciement, pour faute, de salariés de moins d'un an d'ancienneté.

44 - Conformément à l'article L. 122-44 du Code du Travail, 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 la Direction en a eu connaissance, à moins que le fait ait donné lieu, dans le même délai, à des 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.

- **PUBLICATION**

45 - Conformément à l'article R. 122-13 du Code du Travail, un exemplaire du présent règlement a été déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes des Hauts de Seine.

- **DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

46 - Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} Novembre 1990.