DIRECTION REGIONALE NORD-EST

6, rue du Parc - Valparc
67088 Strasbourg Cedex 2
Tél. 33 (0)3 88 13 64 64 - Fax 33 (0)3 88 13 64 99
http://www.elyo.com

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article.1 - *Objet et Champ d'application*

1.1 Le présent règlement intérieur a pour objet :

- de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (titre II),
- de fixer les règles de discipline (titre III),
- de déterminer la nature et l'échelle des sanctions applicables et de rappeler les droits de défense dont disposent les salariés en matière de sanctions disciplinaires (titre IV),
- de rappeler les règles relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral (titre V).
- de prévoir les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des travailleurs

1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise, dans l'intérêt de tous, le présent règlement s'applique :

- à tous les salariés de l'entreprise, sous réserve des dispositions spécifiques relatives aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux,
- aux intérimaires, stagiaires, salariés mis à disposition ou intervenants d'entreprises extérieures à l'exception de la procédure disciplinaire prévue au titre IV.

- en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieux de travail, cantine, cours, parking...) lorsqu'ils sont soumis au pouvoir disciplinaire de l'employeur

1.3 Dans l'intérêt de tous, la hiérarchie appliquera le présent règlement avec exemplarité et veillera à son application.

TITRE II - REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article.2 - *Principes Généraux*

En matière d'hygiène, de sécurité et de prescriptions de la médecine du travail, chaque salarié doit se conformer strictement aux prescriptions légales et réglementaires, rappelées tant par le présent règlement intérieur que par les notes de service relatives aux prescriptions générales et permanentes dans les matières présentées à l'article 1.1. du présent règlement et les consignes de sécurité qui le complètent.
Toute nouvelle note de service de ce type devra être soumise à l'avis du CE et communiquée à l'Inspection du Travail.
Le non-respect de ces prescriptions est constitutif d'une faute et donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

REGLES D'HYGIENE

Article.3 - *Vestiaires*

Le personnel technique qui dispose d'armoires dans les vestiaires doit les maintenir dans un état constant de propreté et fermées à clef.
Il est interdit d'entreposer dans les vestiaires des produits ou matériels dangereux ou salissants. Il est interdit aux salariés de déposer leurs vêtements et effets personnels en dehors des vestiaires.

En vue de vérifier l'état de propreté, la Direction pourra être amenée à faire ouvrir ces armoires, après application d'un délai de prévenance. L'ouverture se fera en présence des intéressés : en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins (dont un représentant du personnel).
En ce qui concerne les autres vérifications des armoires, assimilables à des fouilles, la Direction veillera à respecter les conditions suivantes :

- avertir les salariés de leur droit de s'opposer à cette vérification
- recueillir autant que possible, le consentement des salariés en présence de tiers *(représentation du personnel notamment ?)*
- préserver l'intimité des salariés, à l'égard des tiers non requis
- en cas de refus du salarié, alerter les services de police judiciaire compétents, *si la Direction maintient sa décision de procéder à la vérification.*

Dans tous les autres cas, à défaut d'accord des intéressés, il pourra être fait appel aux services de la police judiciaire.

Article.4 - *Repas sur les lieux de travail*

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.
Pour prendre leurs repas, les salariés ont la possibilité :
- de déjeuner à l'extérieur
- de se rendre, pendant la durée de la pause déjeuner, dans les locaux aménagés à cet effet.

Article.5 - *Boissons alcoolisées*

5.1 L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans l'entreprise (sauf de façon raisonnable dans les réfectoires aménagés) en dehors de certaines manifestations exceptionnelles, à destination du personnel, autorisées par l'employeur (pots de départ, fêtes de fin d'année...). Cette introduction et la consommation de boissons alcoolisées non autorisées, peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

5.2 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou sur le lieu de travail en état d'ivresse. De même qu'il est interdit à tout responsable hiérarchique de laisser entrer ou séjourner dans l'entreprise des personnes en état d'ivresse.

5.3 En raison de l'obligation de prévenir ou de faire cesser toute situation dangereuse, un éthylotest pourra être pratiqué pour les salariés conduisant un véhicule, ou un engin dans le cadre de leur activité professionnelle, pour les salariés qui manipulent des substances ou produits dangereux selon la réglementation, pour les salariés travaillant en hauteur (échafaudages, toitures...) ou amenés à accéder en hauteur (accès par échelle, escabeau, crinoline...), pour les salariés travaillant sur des installations à risques (gaz, vapeur, eau surchauffée) ou utilisant des machines outils pouvant présenter un risque (poste à souder, disqueuse...)

Cette procédure s'intègre dans une démarche de prévention des accidents du travail.
Cet éthylotest sera réalisé à l'instigation de la hiérarchie avec l'accord du salarié en présence d'un tiers désigné par le salarié.
Le salarié pourra en contester le résultat par d'autres moyens à sa convenance (autres tests...).
En cas de refus de se soumettre au test, ou en cas de positivité du test, le salarié sera retiré du risque.
Par ailleurs, en refusant de se soumettre au test dans ces conditions, le salarié s'expose à une procédure disciplinaire.
L'entreprise signalera au médecin du travail compétent, toute problématique liée à une absorption d'alcool, constatée sur les lieux du travail.

Article.6 - *Drogue*

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de la drogue.
Il est également interdit d'introduire ou de distribuer de la drogue dans les lieux de travail
L'entreprise signalera au médecin du travail compétent, toute problématique liée à une absorption de drogue, constatée sur les lieux du travail.

Article.7 - *Interdiction de fumer*

Il est interdit de fumer dans les endroits :

- signalés par des panneaux et notamment pour des raisons d'hygiène et de sécurité, telles que risques d'incendie ou d'explosion
- prévus en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992,soit :
  - * les halls d'accueil
  - * les salles de réunion
  - * les restaurants d'entreprise ou réfectoires
  - * les locaux sanitaires
  - * les vestiaires
  - * les couloirs
  - * les ateliers
  - * les bureaux collectifs

Article.8 - *Prévention médicale*

Tout salarié est tenu de se rendre aux convocations de la médecine du travail pour les examens médicaux obligatoires : visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise.

REGLES DE SECURITE

Article.9 - *Consignes de sécurité*

9.1 Il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie, en application du présent règlement intérieur, de 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.

9.2 Il doit aussi respecter les éventuelles notes de service qui lui sont communiquées, relatives aux prescriptions générales en matière d'hygiène et de sécurité, et conformément à l'article 2 du présent document, ces notes de service sont considérées comme des adjonctions au règlement intérieur et sont, pour toute nouvelle note, soumises à l'avis du CE et communiquées à l'Inspection du Travail.
Le personnel doit respecter les consignes particulières de sécurité, portées à sa connaissance, qui sont liées à l'activité professionnelle des clients de l'entreprise,ceci conformément au décret 92-158 du 20 février 1992 et à l'arrêté du 19 mars 1993, en application de l'article R 237-8 du Code du Travail.

9.3 Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

Article.10 - *Evacuation – Réquisition des salariés*

10.1 En cas d'événements susceptibles d'affecter la continuité du service public (conditions météorologiques particulières, la Direction de l'entreprise prendra les mesures indispensables pour assurer la sécurité des salariés, de la population, de l'environnement et des installations.

Elyo
Suez

Les modalités d'application de ces mesures et notamment les postes de travail concernés seront déterminées par note.

10.2 En cas de danger grave et imminent, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre à toute personne d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

L'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue conformément aux ordres donnés par la hiérarchie et aux notes de service affichées à cet effet.

Conformément à l'article 11.1, le salarié dispose également d'un droit de retrait.

10.3 Si, outre les dispositions légales, la sécurité ou la santé des salariés apparaissait menacée, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

Article.11 - *Procédure d'alerte et faculté de retrait*

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

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

Article12 - *Utilisation des moyens de protection*

12.1 Le personnel a pour obligation, sauf instructions particulières du chef d'établissement ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature, installés pour assurer la protection des travailleurs et d'avertir préalablement le responsable lorsque ces dispositifs devront être enlevés pour l'exécution d'un travail.

12.2 Les salariés sont tenus de porter ou d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, les vêtements de travail, tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet.

Article.13 - Utilisation des équipements de travail

13.1 L'entreprise doit respecter, conformément aux articles L232-1 et L233-1 du code du travail, ses obligations générales portant sur l'hygiène et la sécurité.
De même, la prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les équipements de

travail qui lui seront confiés en vue de l'exécution de son travail et de veiller à leur entretien.
Sont considérés également comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et en général tout matériel dont le salarié assure l'entretien ou la maintenance contractuelle.

13.2 Tout salarié, bénéficiant de la compétence professionnelle requise, ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont il a la charge doit en informer le chef d'entreprise ou son représentant.

13.3 Seul le personnel qualifié ou désigné à cet effet, à titre permanent ou temporaire, est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.
Il est notamment interdit au personnel non habilité d'effectuer toute opération dans l'installation ou l'entretien de matériel électrique, ou d'installations gaz.

Article.14 - Matières dangereuses

Tout salarié exposé à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces matières conformément aux consignes du « LIVRET de SÉCURITÉ » et aux instructions complémentaires qui lui sont données par sa hiérarchie.

Article.15 - Circulation

Il est formellement interdit de pénétrer dans les locaux ou installations où une habilitation est nécessaire ou d'accéder dans les lieux de travail par un passage interdit.
Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existant.

Article.16 - Alerte incendie

16.1 Le personnel est tenu de prendre connaissance et de respecter les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

16.2. Il est interdit :

- de manipuler les matériels de secours et de lutte contre l'incendie en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou d'en occulter la signalisation,
- à toute personne non autorisée d'utiliser des substances, produits ou équipements de travail soumis à autorisation de travail

TITRE III - REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article.17 - *Horaires de travail*

17.1 Le respect de cet horaire est obligatoire pour tout le personnel, à l'exception des salariés bénéficiant d'horaires particuliers (travail à temps partiel, équipes successives ou chevauchantes, horaires du client, etc...). Cet horaire indique, pour chaque semaine, l'heure de commencement et l'heure de la fin de chacune des périodes de travail.

17.2 Dans les périodes de surcroît d'activité, les salariés sont tenus d'accepter les modifications d'horaires décidées par la direction après les concertations légales.

17.3 Pour tout poste de travail nécessitant une présence continue, il est interdit au salarié de quitter son poste sans en avertir préalablement le responsable ou son substitut afin que son remplacement puisse être organisé.

Article.18 - *Retards et Absences*

18.1 Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie. Toute sortie anticipée doit être autorisée par la hiérarchie.

18.2 Afin de permettre la bonne organisation du travail, notamment en cas de travail par équipe, tout salarié malade ou empêché de se présenter au travail doit, dans la mesure du possible, immédiatement prévenir ou faire prévenir le chef d'entreprise ou son représentant en précisant la cause de l'absence.

L'absence devra être justifiée dans un délai de 72 H par un certificat médical ou tout autre justificatif précisant la durée probable de l'absence.

18.3 Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour ses congés payés et ses éventuels repos compensateurs légaux et conventionnels.

Article.19 - *Accidents du travail*

19.1 Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté le jour même, ou au plus tard dans les 24 heures, à la connaissance du supérieur hiérarchique par le salarié ou par tout témoin, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

19.2 En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail éventuel, communiquer au service du personnel le volet destiné ~~au salarié~~ à l'employeur, du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

19.3 Les salariés sont tenus de communiquer, notamment lors de l'embauche, le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Article.20 - *Accès à l'entreprise*

20.1 Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L. 412-10 du Code du Travail, des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel prévu par la loi ou de toute autre personne dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels et des personnes autorisées par la Direction.

20.2 Le salarié ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'entreprise 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, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel ou d'une autorisation de la Direction.

20.3 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Les représentants du personnel et les délégués syndicaux n'ont pas d'autorisation à demander mais doivent informer préalablement leur hiérarchie.

Article .21 – *Utilisation des véhicules de société ou de fonction*

21.1 Le personnel attributaire d'un véhicule de société ou de fonction est tenu de circuler, en respectant les prescriptions du code de la route.

Les conducteurs devront signaler dans les plus brefs délais :
- tout retrait de permis de conduire
- toute infraction relevée ou susceptible de l'être (ex: excès de vitesse, contravention,...)
- Tout incident ou accident, quel qu'il soit

21.2 Les chauffeurs de véhicules de société ne doivent transporter que des personnes autorisées à l'être et couvertes par les polices d'assurance souscrites à cet effet.
Le transport de ces personnes doit s'effectuer dans les conditions normales permises par l'équipement du véhicule et le nombre de places mentionné sur la carte grise.

21.3 Ils doivent utiliser le véhicule mis à leur disposition en "bon père de famille" c'est à dire lui faire apporter tous les soins qu'ils apporteraient à un véhicule leur appartenant (entretiens périodiques, contrôle des freins, des pneus, lavage etc..).
Tout état défectueux devra être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Il est interdit de conduire un véhicule de l'entreprise sans permis de conduire valable et correspondant au véhicule utilisé.
Lors de l'attribution d'un véhicule et à chaque renouvellement la Direction vérifiera la validité du permis de conduire.

21.4 En cas d'infraction au code de la route, la Direction se réserve, conformément à l'article 21-1 dudit code, de fournir à l'autorité compétente les renseignements permettant d'identifier son auteur.

En cas d'infraction grave ou d'infractions répétées au Code de la route ou en cas de suspension du permis de conduire le salarié pourra faire l'objet d'une sanction prévue au présent règlement intérieur.

21.5 En cas d'absence prolongée d'un salarié en ayant l'usage, les véhicules sont immédiatement remis à la disposition du service.
En cas de mutation ou de cessation du contrat de travail, le véhicule est restitué

Article.22 - *Conditions d'utilisation du matériel*

22.1 Le salarié doit conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillages qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. En aucun cas ils ne doivent être utilisés à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du hiérarchique).

22.2 La délivrance de matière et d'outillage au salarié fera l'objet d'un inventaire signé par les deux parties.

22.3 Aucun document, ou objet (matériel, outillage, outils, matériaux ....) appartenant à l'entreprise ne peut être emporté hors de l'entreprise, pour utilisation à des fins personnelles, sans autorisation.

22.4 En cas de mutation ou de cessation du contrat de travail, les divers matériels et documents, doivent être restitués à la Direction.

Article. 23 - *Utilisation des téléphones et du matériel informatique*

23.1 Il est interdit de se faire adresser du courrier personnel à l'adresse de l'entreprise d'en envoyer aux frais de l'entreprise. Les conversations téléphoniques personnelles sont limitées aux cas d'urgence.

23.2 Les outils informatiques (intranet, internet, messagerie, minitel, ...) et téléphone mobile mis à la disposition de tout utilisateur par l'entreprise ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles.

Ainsi, l'usage à titre personnel du téléphone et d'internet est toléré, si cela reste clairement insignifiant, de même l'usage à titre personnel des outils informatiques est toléré pour une utilisation raisonnable. Ces usages, à titre personnel, ne doivent toutefois pas être en conflit avec les activités d'ELYO NORD EST et ne générer de coût significatif au delà de l'usage professionnel.

En cas d'utilisation abusive, l'entreprise se réserve le droit de facturer les coûts correspondants aux abus d'ordre privé.
L'entreprise pourra également sanctionner le contrevenant, en cas de récidive ou d'utilisation non conforme ou illicite

Article.24 - *Discipline générale*

24.1 Tout salarié doit se conformer aux instructions de la Direction de l'entreprise, notamment à celles de son supérieur hiérarchique ainsi qu'à l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage, sauf exercice régulier du droit de grève.

Un comportement incorrect avec toute personne appartenant au personnel de l'entreprise ou tout tiers est interdit. Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à l'image de la société vis à vis des clients, à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

24.2 Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

24.3 En cas de nécessité, notamment à la suite de disparition d'objets ou de matériels, la Direction pourra procéder, avec le consentement des intéressés, à la fouille du personnel visé par le présent règlement ainsi qu'à la vérification du contenu de leurs divers objets personnels et armoires.

Toute personne pourra alors demander que cette vérification soit, en ce qui la concerne, effectuée en présence d'un témoin. En cas de refus du salarié de se prêter à cette vérification, la Direction aura le droit de faire appel au service de la police judiciaire.

Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

24.4 Il est interdit

- de lacérer les affiches de service, syndicales ou du Comité d'Entreprise apposées aux emplacements destinés à cet effet,
- de faire des inscriptions ou de procéder à des affichages en dehors des emplacements réservés à cet objet,
- de procéder à l'affichage de photos ou de calendriers à caractère pornographique ou érotique sur les lieux de travail,

24.5. Sous réserve des dispositions législatives et conventionnelles en vigueur relatives aux institutions représentatives du personnel et au droit d'expression des salariés, il est interdit :

- de faire circuler des listes de souscriptions sans autorisation,
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou en dehors de ces heures dans les locaux de travail.

24.6 Sont réputées fautes graves (sous réserve d'appréciation par les instances judiciaires) sans que la liste ci-après soit rigoureusement limitative, les fautes suivantes :

- vol,
- rixe,
- injures, voies de fait, et comportements racistes caractérisés,
- refus d'obéissance caractérisé et/ou répété,
- absence injustifiée, répétée et/ou prolongée,
- infraction volontaire aux règles de sécurité,
- fraude au comptage et temps de travail,
- dégradation volontaire de l'ouvrage ou des matériels,
- malfaçon volontaire de l'ouvrage,
- non respect du secret professionnel,
- concurrence déloyale envers la société,
- ivresse répétée,
- harcèlement sexuel (tel que défini à l'article 27)
- harcèlement moral (tel que défini à l'article 28)

TITRE IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

Article.25 - *Sanctions disciplinaires*

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- mise en garde
- avertissement écrit
- blâme
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire (5 jours maximum) sans rémunération (à ne pas confondre avec la mise à pied conservatoire destinée à exclure le salarié dans l'attente d'une sanction et dont la durée est déterminée par le déroulement de la procédure),

- licenciement pour causes réelles et sérieuses
- licenciement pour faute grave
- licenciement pour faute lourde.

Cet ordre d'énumération ne lie pas la Direction.

Article.26 - *Droits de la défense*

26.1 Conformément à l'art. L. 122-41 du Code du travail, aucune sanction ne peut être appliquée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

26.2 Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié (mise en garde, avertissement écrit, blâme). Lors de l'entretien préalable, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise. En l'absence d'institutions représentatives du personnel, le salarié peut se faire assister par une personne extérieure à l'entreprise, choisie sur une liste arrêtée par le Préfet, et tenue à la disposition des salariés dans chaque section d'inspection et dans chaque mairie.
Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours après l'entretien, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être 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 peut être prise, sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

26.3 Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

TITRE V - HARCELEMENT

Article.27 - *Harcèlement sexuel*

27.1 Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

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

27.2 Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à ces agissements.

Article.28 – *Harcèlement moral*

28.1 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir, les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relaté.

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

28.2 Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à ces agissements.

TITRE VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Article.29 - *Publication - Entrée en vigueur*

29.1 Le présent règlement a été préalablement soumis aux membres du comité d'établissement et aux membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pour les sujets qui les concernent.
Les avis émis par ces Instances ont été adressés à l'Inspection du Travail et en même temps, deux exemplaires du règlement.

29.2 Il sera affiché sur les lieux de travail et d'embauche et déposé au Conseil de Prud'hommes conformément à l'article R. 122-13 du C.T, et enregistré sous le numéro 05/00178 le 19 avril 2005.

29.3 Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1er août 2005.

Il annule et remplace tout règlement intérieur précédemment établi.

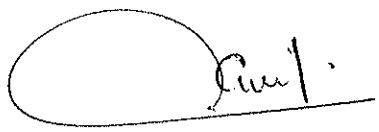
Article.30 - *Modifications*

30.1 Les modifications ultérieures du présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

30.2 Les clauses, contraires aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, sont nulles de plein droit.

Fait à Strasbourg, le 13 avril 2005

Le Directeur Régional



Christian CANIN