REGLEMENT INTERIEUR

S.A. KILOUTOU

DISPOSITIONS GENERALES

➢ Objet

Le présent règlement est pris en application des l'article L.1311-1 et suivants du Code du travail.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise,
- les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel,
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées. Celles-ci seraient soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

➢ Champ d'application

Il s'applique à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quel que titre que ce soit, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité.

Il concerne l'ensemble des locaux intérieurs comme extérieurs de la Société KILOUTOU.

Le présent règlement s'applique à tous les établissements de la Société KILOUTOU existants au jour de la publication du présent règlement ainsi qu'aux établissements ouverts postérieurement.

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque membre du personnel lors de son embauche, il est librement consultable par chacun des salariés sur le site Intranet de l'entreprise : D.klik.

PARTIE 1 - HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1.1. Règles d'hygiène

Article 1.1.1. Principe

Le personnel est tenu de respecter la propreté et l'état des locaux.

Article 1.1.2. Vestiaires et armoires individuelles.

Le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles qui doivent être maintenues en état de propreté constant.

Si l'urgence ou la sécurité le nécessite, notamment en raison de la probabilité de présence de substances ou objets dangereux ou insalubres, la Direction pourra ouvrir ces vestiaires après en avoir informé les salariés concernés. 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.

Article 1.1.3. Interdiction de fumer

En application du décret nº 2006-1386 du 15 novembre 2006, à compter du 1er février 2007, il est **strictement** interdit, de fumer dans les lieux couverts et/ou fermés qui constituent des lieux de travail. L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les mêmes conditions.

Sur tous les sites fréquentés par des clients, il est demandé au personnel de fumer à l'extérieur du bâtiment, sous réserve d'un strict respect des règles de sécurité, et dans un endroit non visible par la clientèle.

Les salariés ne sont autorisés à fumer qu'en dehors du temps de travail ou après autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Article 1.1.4. Introduction d'alcool et/ou de stupéfiants dans l'entreprise

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

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

La consommation des boissons alcoolisées est interdite dans l'enceinte de l'entreprise (locaux, parking et autres espaces extérieurs appartenant à l'entreprise).

ARTICLE 1.2. Règles de sécurité

Article 1.2.1. Principe

Toutes les mesures en matière de sécurité sont connues des salariés auxquels elles sont transmises par voie orale, écrite, par formation générale ou spécifique.

Chaque salarié doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles entraînées par le non-respect de ces mesures et il doit prendre soin, eu égard à sa fonction, sa formation et ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Le non respect de l'une des dispositions énoncées à l'article 1.2. sera considéré comme une faute particulièrement grave, pouvant justifier l'application de l'une des sanctions disciplinaires énoncées par le présent règlement.

Article 1.2.2. Prévention des accidents

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Article 1.2.3. Produits et substances dangereuses

L'attention du personnel est particulièrement attirée sur le respect des mesures de sécurité concernant les produits dangereux et les machines dangereuses.

Article 1.2.4. Equipements de protection individuels

Des équipements de protection individuels adaptés aux différents travaux qu'ils doivent réaliser dans l'exercice de leurs fonctions sont fournis aux salariés, qui doivent impérativement en faire usage dès que la nature de leur tâche le justifie.

Tout salarié qui ne respecterait pas le port obligatoire des équipements de protection individuels pour l'accomplissement de tâches qui le rendent nécessaire, commettrait une faute susceptible d'entraîner l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre.

Dans le cas où un élément de cet équipement ne pourrait être supporté par un salarié pour des raisons physiologiques attestées par un médecin, il serait alors fabriqué à ses mesures.

Article 1.2.5. Equipements de protection collectifs

Tout le matériel de secours doit être en permanence en parfait état de fonctionnement. Qui plus est, il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif. Le personnel doit impérativement en faire usage dès lors que la situation l'exige.

Article 1.2.6. Mesures à observer en cas d'incendie

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité affichées sur le lieux de travail.

Il doit veiller notamment au libre accès et libre fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie, des portes « coupe feu » et des issues de secours.

Article 1.2.7. Entretien et contrôle des matériels mis en location

Le matériel de location fourni aux clients doit être en parfait état de fonctionnement et conforme aux règles de sécurité en vigueur.

Tout salarié qui délivre un matériel non conforme ou dangereux, ou qui a connaissance de tels agissements et n'intervient pas ni ne prévient le supérieur hiérarchique sera passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement et pourra être tenu pour pénalement responsable de tout accident ou verbalisation en résultant.

Article 1.2.8. Conduite de véhicule

La conduite de tout véhicule est réservée exclusivement aux salariés possédant le permis adéquat (permis B, C, E, permis de cariste...). S'il devait être mis en évidence qu'un salarié conduit, de sa propre initiative, un véhicule pour lequel il ne possède pas de permis adéquat ou d'autorisation de conduite, cela constituerait une faute particulièrement grave qui justifierait la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Tout accident devra dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule dans et hors de l'entreprise de :

- faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise,
- se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités de service.

L'utilisation pour des raisons personnelles d'un véhicule d'exploitation ou de location de l'entreprise est strictement interdite, sauf autorisation expresse de la direction. Lorsque cette utilisation personnelle a été autorisée de façon exceptionnelle, il pourra y être mis fin à tout moment si l'activité de l'entreprise le justifie. Dans cette situation le véhicule devra être immédiatement restitué à l'entreprise et ramené sur le site auquel il est habituellement affecté.

Tout salarié qui utilise un véhicule pour le compte de l'entreprise est tenu de respecter le Code de la route dans toutes ses dispositions. Plus particulièrement les salariés qui, dans l'exercice de leurs fonctions sont amenés à conduire pour le compte de la Société KILOUTOU des véhicules de plus de 3.5 tonnes, sont tenus de respecter les dispositions légales et réglementaires relatives au chrono tachygraphe.

Toute infraction sera considérée comme un manquement pouvant justifier l'ouverture d'une procédure disciplinaire et le salarié en aura en sus la pleine responsabilité pénale.

Article 1.2.9. Utilisation de chariots élévateurs et autres engins nécessitant une autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les chariots élévateurs, les chariots automoteurs, PEMP, engins de chantiers et grues auxiliaires de poids lourds appartenant à l'entreprise les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée à la suite du suivi de la formation concernée. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

Tout accident devra dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Article 1.2.10. Cas de contrôle de l'alcoolémie

La Direction pourra demander aux salariés occupés à certains travaux ou à la conduite de tout véhicule terrestre à moteur pour le compte de l'entreprise, de se soumettre à un test d'alcoolémie si son état présente un danger pour sa propre sécurité, celle de ses collègues ou tout autre personne, afin de faire cesser immédiatement cette situation.

Etant précisé que « certains travaux » doivent s'entendre comme :

- la réalisation de démonstrations de fonctionnement de machine pouvant présenter un risque potentiel de brûlure, de coupure ou tout autre blessure (tronçonneuse, perceuse, agrafeuse, cloueuse, scie électrique, etc.)

- la réalisation d'essai en atelier de matériels pouvant présenter un risque potentiel de brûlure, de coupure ou tout autre blessure (tronçonneuse, perceuse, agrafeuse, cloueuse, scie électrique, etc.)
- chargement et déchargement de matériels.

Un test par éthylomètre sera réalisé par un représentant de l'employeur, le salarié concerné pourra demander à se faire assister d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

Si le résultat du test devait révéler un taux d'alcoolémie égal ou supérieur aux taux visés par l'article R 234-1 du code de la route, ce comportement serait considéré comme un manquement particulièrement grave aux règles de sécurité et pourrait donner lieu à l'une des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement.

Article 1.2.11. Accident de travail et accident de trajet

Tout accident, même apparemment léger ou bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible et au plus tard dans les vingt-quatre heures qui suivent l'accident, sauf force majeure ou impossibilité absolue.

ARTICLE 1.3. Exercice du droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du Code du travail.

PARTIE 2 - DISCIPLINE

ARTICLE 2.1. Discipline générale

Article 2.1.1. Principe

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de note de service, d'affichage ou de publication sur le site Intranet de l'entreprise.

Tout acte contraire à la discipline est passible de l'une des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement.

Article 2.1.2. Embauche

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire auprès de la médecine du travail lors de son embauche, et à toute autre visite légalement obligatoire auprès de la médecine du travail en cours de contrat.

Les membres du personnel devront indiquer leur adresse et aviser le service du personnel sans délai de tout changement de domicile.

Les membres du personnel devront signaler sans délai toute modification intervenant dans leur situation postérieurement à leur engagement (situation de famille, permis de conduire, etc.)

Article 2.1.3. Horaires de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché, qu'il soit général ou propre à certains services.

La Direction se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service et sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

La durée du travail s'entend du travail effectif : ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Article 2.1.4. Heures supplémentaires

La direction pourra demander à ses salariés de réaliser des heures supplémentaires dans la limite du contingent fixé par la loi dès lors que l'activité de l'entreprise le justifie.

Par ailleurs, seules les heures supplémentaires réalisées à la demande expresse de la direction donneront droit au paiement.

Article 2.1.5. Retards

Tout retard doit faire l'objet d'une information sans délai et être justifié auprès du supérieur hiérarchique dès le retour du salarié sur son lieu de travail.

Des retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

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

Article 2.1.6. Absences

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant, l'application de l'une des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement.

En cas d'absence, le salarié doit :

- Prévenir, sans délai, son supérieur hiérarchique des motifs de son absence et de sa durée probable ;
- Transmettre, dans les quarante-huit heures, un justificatif valable relatif à son absence.

Au demeurant, la Direction se réserve la liberté d'apprécier la validité et la recevabilité du justificatif présenté par le salarié pour justifier de son absence.

Le non respect de ces dispositions pourra entraîner l'une des sanctions indiquées au présent règlement.

Le personnel est tenu de participer aux journées d'inventaire fixées par la direction ou son représentant, ainsi qu'aux réunions prévues pendant les horaires habituels de travail.

Article 2.1.7. Accès à l'entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service ou sans autorisation expresse de la Direction ou de son représentant, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel.

ARTICLE 2.2 – Usage du matériel

Article 2.2.1. Principe de bonne utilisation

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel (machines, outils, véhicules, ordinateur, etc.) qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

De même, il est interdit :

- d'emporter des objets appartenant à l'entreprise,
- de sortir un matériel de location sans contrat de location préalable,
- de faire supporter par l'entreprise des frais engagés à titre privé.

Tout agissement de cet ordre sera considéré comme un vol ou un abus de confiance caractérisé selon les cas, constituant une faute pouvant entraîner l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 2.2.2. Règles spécifiques pour le personnel qui s'est vu confier un téléphone portable

Les salariés qui se voient confier un téléphone portable dans l'exercice de leurs fonctions sont tenus de respecter les règles d'utilisations qui sont portées à leur connaissance lors de la remise.

Article 2.2.3. Utilisation privative des téléphones de l'entreprise

Une utilisation privative des téléphones est tolérée dans des limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquences sur le travail du personnel et la bonne marche de l'entreprise. Cette utilisation privative sera tolérée en dehors des heures de travail ou pour des besoins urgents de la vie personnelle du salarié.

Article 2.2.4. Usage par les salariés de leur téléphone portable personnel

L'utilisation par les salariés de leur téléphone portable personnel sur l'ensemble des lieux de travail est strictement interdite pendant le temps de travail, sauf besoins urgents de la vie personnelle du salarié.

Article 2.2.5. Usage des matériels informatiques

Article 2.2.5.1. Principes généraux

L'accès aux moyens de communication électronique est mis à disposition des salariés-utilisateurs à des fins professionnelles.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques mises à sa disposition.

La responsabilité de l'utilisateur en cas de faits fautifs ne sera engagée que s'ils lui sont personnellement imputables. Dans ce cas l'utilisation fautive pourra en sus faire l'objet de l'une des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement.

Article 2.2.5.2. Règles d'utilisation d'Internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle exercée.

Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables de sites Internet est tolérée en dehors des horaires habituels de travail et sous réserve du respect des dispositions de la charte informatique en vigueur dans l'entreprise.

Article 2.2.5.3. Règles d'utilisation de la messagerie

Un usage privé de la messagerie professionnelle est toléré dans certaines conditions. Cet usage doit être ponctuel et de courte durée car il ne doit pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

En outre cet usage suppose que les dispositions de la charte informatique en vigueur dans l'entreprise soient strictement respectées.

Article 2.2.6. Locations réalisées à titre personnel

Les locations réalisées par le personnel de l'entreprise sont encadrées par une note de service en date du 11 avril 2005, annexée au présent règlement sous le n°1.

Le non respect de ces règles pourra entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 2.2.7. Fouille des armoires vestiaires

En cas de nécessité et notamment, en cas de disparitions renouvelées et/ou rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction ou son représentant pourra procéder, à des fouilles des armoires-vestiaires du personnel, 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 témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction aura alors recours aux services d'un officier de police judiciaire.

Article 2.2.8. Restitution du matériel mis à disposition

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les matériels, véhicules, cartes de paiement ou d'abonnement, outils, vêtements, documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Par ailleurs tout salarié qui aura adhéré au régime de frais de santé mis en place par KILOUTOU sera tenu de restituer la carte de tiers payant qui lui aura été remis au terme de son adhésion.

Article 2.2.9. Usage d'un véhicule de l'entreprise

Chaque salarié qui sera amené à conduire un véhicule pour le compte de l'entreprise et qui sera impliqué dans un accident pour lequel sa responsabilité sera reconnue, pourra voir engager à son encontre une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute lourde, en fonction des faits ou des circonstances qui seront établies.

Article 2.2.10. Usage d'une carte essence

Article 2.2.10.1. Principe et objet

Les salariés peuvent être amenés à se voir confier, pour les stricts besoins de leur activité, une carte essence. Cette carte a exclusivement vocation à régler les dépenses de péages autoroutiers, de carburant et, de manière tout à fait exceptionnelle et avec l'accord du supérieur hiérarchique, les dépenses liées au lavage du véhicule ou à sa vidange.

Article 2.2.10.2. Règles de fonctionnement

Chaque carte est attachée à un véhicule spécifique et/ou propre à une agence.

Pour son utilisation, chaque salarié se voit attribuer un code qui lui est propre et qui reste identique tout au long de sa présence au sein de la Société, quelle que soit la carte utilisée et l'affectation du salarié.

Ce code est strictement **personnel et confidentiel**. Il est formellement interdit de transmettre ce code à qui que ce soit (salarié KILOUTOU ou personne extérieure) ou de l'écrire sur un document susceptible d'être lu par un tiers.

Article 2.2.10.3. Règles d'utilisation

Le salarié qui se voit confier une carte essence est personnellement responsable de son utilisation.

La carte essence ne doit être utilisée qu'à des fins **exclusivement professionnelles**. Il est formellement interdit d'en faire usage à titre personnel, pour des dépenses d'ordre privé. Aucune tolérance n'est admise.

En outre, cette carte doit être utilisée pour les strictes nécessités de l'activité. Toute utilisation abusive sera passible de sanctions disciplinaires.

Toute contravention à l'une quelconque des règles précitées sera considérée comme une faute susceptible de déclencher l'ouverture d'une procédure disciplinaire pouvant, le cas échéant, aller jusqu'à un licenciement pour faute grave.

Article 2.3. Usage des locaux et dépendances de l'entreprise

Article 2.3.1. Principe de bon usage

Les locaux de l'entreprise et plus particulièrement les ateliers techniques sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres et il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des objets ou des marchandises destinés à y être vendus, d'y faire circuler ou d'y afficher, sans autorisation de la Direction, des publications, tracts ou collectes (sauf ceux émanant des organisations syndicales, dans les conditions prévues par la loi).

Article 2.3.2. Règles en matière d'affichage des locaux

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affichages ou notes de service régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être endommagés.

Hors les informations ayant trait aux instances représentatives du personnel, tout affichage doit être préalablement autorisé par la hiérarchie qui en contrôlera le contenu. Ce non respect des consignes peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 2.4. Tenue

Chaque membre du personnel est tenu de faire preuve de courtoisie, de respect mutuel, de maîtrise de soi et de correction dans son comportement vis-à-vis des collègues, de la hiérarchie et de la clientèle, sous peine des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement.

Les membres du personnel doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions un comportement et des attitudes corrects qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Le personnel est tenu de porter les vêtements de travail et les chaussures de sécurité qui lui ont été fournis par l'entreprise et de les maintenir en parfait état de propreté et de bonne présentation.

Chaque salarié est tenu d'arriver sur son lieu travail propre et soigné (rasage, coiffage, etc.) quelque soit les fonctions occupées.

Article 2.5. Relations avec les fournisseurs de KILOUTOU

Si un fournisseur ou un client veut remettre à un salarié un cadeau pour quelle que raison que se soit, celui-ci ne pourra l'accepter que si sa valeur ne dépasse pas celle fixée par l'administration fiscale dans ce cadre.

Ce cadeau sera alors remis au supérieur hiérarchique ou au Comité d'entreprise qui en assurera le partage.

Article 2.6. Discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion tant vis-à-vis des autres salariés de l'entreprise que de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions sous peine des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentants du personnel.

PARTIE 3 – ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 3.1. Sanctions disciplinaires

Tout comportement violant les dispositions du présent règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions possibles sont les suivantes :

- **Recadrage écrit** : lettre écrite faisant état du comportement fautif,
- **Avertissement écrit** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de récidive,
- **Mise à pied disciplinaire** : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de quinze jours.
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste sans perte de rémunération.
- **Rétrogradation** : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération.
- **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat de travail pour faute avec exécution du préavis et versement des indemnités de licenciement (sous réserve de remplir les conditions de l'article L.1234-9 du Code du travail),
- **Licenciement disciplinaire pour faute grave** : rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement,
- **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés.

Toute sanction sera prise après étude des faits et des circonstances, elle sera adaptée à la gravité de la faute.

Article 3.2. Droits de la défense

Article 3.2.1. Principe

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée, elle sera adressée au salarié par courrier remis en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

En outre, toute sanction « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1 à L.1332-3, R.1332-1 à R.1332-4 du Code du travail.

Article 3.2.2. Délai de prescription

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 des poursuites pénales.

En, outre aucune sanction antérieure de plus de trois ans ne peut-être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Article 3.3. Interdiction et sanction du harcèlement

Article 3.3.1. Harcèlement sexuel

Les articles L.1153-1 à L.1153-4 du Code du travail disposent que :

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, ni 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 de harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne peut être 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. »

L'article L.1153-6 dispose que :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet de l'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Article 3.3.2. Harcèlement moral

Les articles L. 1152-1 et L.1152-2 du Code du travail disposent que :

« 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 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 ou de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ».

L'article L.1152-5 dispose que :

«Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet de l'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

PARTIE 4 – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 4.1. Entrée en vigueur - validité

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité d'entreprise le 27 novembre 2012, il a ensuite été soumis au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail pour les matières qui le concerne le même jour, ainsi qu'à l'inspecteur du travail compétent par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ce règlement qui a été déposé auprès du greffe du Conseil de Prud'hommes de Tourcoing et affiché conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et R.1321-2 du Code du travail **entrera en vigueur le 1er février 2013.** A la date de son entrée en vigueur, il annulera et remplacera le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Article 4.2. Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite du contrôle opéré par l'inspection du travail feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

En matière de sécurité et en cas d'urgence, les prescriptions recevront application immédiate avec communication simultanée au comité d'entreprise et à l'inspecteur du travail.

Fait à Marcq-en-Barœul

Le 27 décembre 2012.

Le représentant de la S.A. KILOUTOU :

David LAMIAUX,
Directeur des ressources humaines

LISTE DES NOTES DE SERVICE ANNEXEES AU REGLEMENT INTERIEUR

Note de service n° 1 – Note de service portant sur les procédures et règles applicables aux remises dont bénéficient les salariés de la SA KILOUTOU sur les locations de matériels effectuées à titre personnel.

Note de service n° 2 – Note de service portant sur les règles applicables aux remises et à l'utilisation des clefs, et des codes alarme et de télésurveillance.

Note de service n° 3 – Note de service portant sur la décharge de confidentialité et remise des codes

Note de service n° 4 – Note de service portant sur la gestion des téléphones portables d'entreprise

Note de service n° 5 – Note de service relative aux interventions sur coffre