

Règlement Intérieur

Association: Office Territorial des Sports et des Jeunes des 7 Vallées

Siège Social: 32 rue Jean Mermoz, 62990 BEAURAINVILLE

Numéro de Siret: 414 696 906 00026

Nombre d'équivalent temps plein: 6

Préambule:

L'obligation d'établissement d'un règlement intérieur n'est obligatoire que pour les structures employant habituellement au moins 20 salariés. Toutefois, malgré le quota non atteint, celui-ci a été rédigé en respectant les exigences légales relatives au contenu du Règlement Intérieur afin de fixer unilatéralement certaines règles.

Ce document est affiché sur le tableau d'affichage officiel situé dans le bureau des animateurs, afin d'être consulté facilement par l'ensemble du personnel.

Le présent **règlement intérieur** définit exclusivement (article L. 1321-1 du Code du travail) :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (prévention des accidents, des maladies professionnelles, etc),
- les règles en matière de discipline (nature et échelle des sanctions disciplinaires, etc),
- les règles en matière des droits de la défense des salariés et notamment celles applicables à ceux d'entre eux qui seraient victimes ou témoins de harcèlement sexuel.

En aucun cas il ne contient d'articles comportant un caractère discriminatoire ou qui porte atteinte aux droits et libertés. De même il ne peut interdire les conversations personnelles, prévoir des fouilles systématiques des armoires individuelles... puisque ces mesures portent atteintes aux droits et libertés des salariés. En revanche, il peut autoriser le contrôle d'alcoolémie de salariés qui exercent des fonctions susceptibles d'exposer des personnes ou des biens à un danger dès lors que les modalités de ce contrôle en permettent la contestation.

Ce document fixe, par ailleurs, sa date d'entrée en vigueur.

Le règlement ainsi élaboré s'impose alors à tous les salariés de l'entreprise, que leur embauche ait été antérieure ou postérieure à l'établissement dudit règlement. En outre, c'est un acte unilatéral avec force obligatoire, chaque salarié n'a donc pas à donner son

consentement personnel pour y être assujéti. Toutefois il sera porté expressément, à la connaissance de chaque salarié.

En revanche, les personnes exécutant un travail dans l'entreprise sans être toutefois liées par un contrat de travail sont concernées uniquement par les mesures d'hygiène et de sécurité, ainsi que par celles relatives à la discipline.

A tout moment, l'inspecteur du travail peut exiger le retrait ou la modification des clauses du **règlement intérieur** contraires aux prescriptions du code du travail.

Lorsque, saisi par un salarié qui conteste une sanction, le conseil de prud'hommes écarte l'application d'une clause illégale du **règlement intérieur**, une copie du jugement est adressée à l'inspecteur du travail et aux représentants du personnel.

Règlement Intérieur:

1. Objet:

Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application à l'association de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise. Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura la même force d'application. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise sur le tableau d'affichage officiel.

2. Sécurité

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant ou en faisant respecter, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

Chaque salarié est tenu de respecter les consignes établis dans le DUERP et notamment pour la manutention du matériel.

Lors de leurs déplacements professionnels, chaque salarié est tenu de respecter le code de la route. De même, une attestation d'assurance pour les trajets professionnels devra être remise en janvier de chaque année au coordinateur de la structure.

Chaque salarié est dans l'obligation de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation en vigueur.

3. Tenue vestimentaire

Chaque salarié est tenu d'adapter sa tenue vestimentaire par rapport au travail et missions journalières

4. Accès et horaires d'ouverture

Les horaires de travail sont définies par les plannings hebdomadaires propres à chaque salarié, ils en sont informés par l'affichage et la mise en ligne de planning dans les délais réglementaires. Les salariés doivent respecter ces horaires de travail. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail (sauf autorisation). Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci (sauf autorisation), ainsi que tout animal.

Tout stationnement devant la porte de l'atelier de la structure est interdit. Néanmoins l'arrêt momentané sera autorisé pour le chargement ou déchargement du matériel de la structure.

5. Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés conformément à la législation en vigueur. Les salariés ayant accès à Internet ne doivent en aucun cas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les mêmes règles s'appliquent en interne vis-à-vis de l'ensemble des salariés de l'entreprise. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque salarié est responsable du matériel mis à sa disposition (ordinateur portable, téléphone portable, matériel pédagogique, matériel de manutention,...) et signale toute défectuosité constatées. Il doit veiller à conserver un bureau propre et rangé. Les collaborateurs pourront être autorisés par le coordinateur à emporter le matériel mis à leur disposition le soir, les fins de semaines ou pendant les congés afin d'éviter des déplacements et exclusivement pour cette raison.

Avant de partir, le salarié doit éteindre son ordinateur et s'il ne l'emporte pas, doit le ranger soigneusement dans un placard fermant à clé. Avant de partir chaque salarié doit s'assurer de la sécurité des locaux, fermeture d'armoires, de stores, de portes pour les bureaux, ainsi que la mise en route d'alarmes dans le cas de la fermeture totale des locaux.

6. Retards et absences

Tout retard ou absence doit être signalé et justifié au plus tôt au coordinateur. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Chaque salarié qui souhaite s'absenter doit suivre la procédure mise en place et remplir la feuille de « Demande de congés ou justification d'absence ».

7. Arrêt et accident de travail

En cas d'accident ou arrêt de travail, déclaration doit être faite aussitôt que possible au coordinateur par l'intéressé. Tout salarié a l'obligation d'aviser le coordinateur de tout accident même bénin survenu à lui-même ou à un autre salarié lorsqu'il en a été le témoin.

8. Exécution du travail

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

9. Discipline

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : non respect du règlement intérieur, absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, harcèlement, critiques-injures-menaces-violence, faute professionnelle, etc..).

10. Echelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

- avertissement oral
- avertissement écrit
- blâme
- mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum
- licenciement pour faute simple, grave ou lourde

Le salarié conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisage de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

11. Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail

Selon l'article L122-46 al.1 du code du travail, "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers". "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié 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". – Selon l'article L122-47 CT : "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46 CT". – Selon l'article L122-49 CT : "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, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d’affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

12. Loi anti-tabac

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés de l’association “Office Territorial des Sports et des Jeunes des 7 Vallées” ainsi que d’une manière globale dans les locaux où siège l’association, à savoir “MIPE: Maison de l’Initiative Pépinière d’Entreprises”. Il est donc formellement interdit de fumer dans : les bureaux, la salle de repas, les salles de réunion, les sanitaires, les couloirs. Seul les extérieurs et à faible mesure l’atelier de l’association pourront être utilisés.

De même, lors d’accompagnement de groupes, il sera toléré de fumer, en extérieur et en toute discrétion, sous réserve que le groupe soit sous la surveillance d’un autre salarié ou bénévole.

13. Boissons et restaurations

Au sein de la structure, les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans les salles de réunion et réfectoire – Ces espaces de détente et de repas sont des lieux convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

Il est formellement interdit d’accéder au lieu de travail en état d’ivresse ou sous l’emprise de stupéfiants et d’introduire ou de distribuer aux postes de travail des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

La consommation d’alcool, même faiblement alcoolisé (vin, bière, cidre,...) est strictement interdite au sein de l’association et dans n’importe quel lieu d’activités.

S’il existe un doute sérieux quant à leur capacité à occuper le poste de travail en toute sécurité et notamment avec la prise de volant, le salarié pourra le cas échéant être soumis à un alcootest (et/ou test salivaire) et pourra demander l’assistance d’un tiers ainsi qu’une contre-expertise.

14. Secret professionnel

Tout salarié est tenu au secret professionnel ainsi qu’au secret des savoirs-faire de la structure

15. Autres dispositions

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la structure.

Il est formellement interdit aux membres du personnels:

- d’emporter sans autorisation tout document, objet, matériel, ... ne leur appartenant pas.

- d'avoir un comportement incorrect avec toute personne appartenant au personnel de l'association ou toute personne en contact avec elle.

L'utilisation des outils informatiques et des téléphones mobiles, sur le lieu et pendant le temps de travail, est en principe professionnelle; toutefois, une utilisation ponctuelle à usage personnel, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est tolérée à condition de demeurer discret et raisonnable.

16. Entrée en vigueur et modification dudit règlement

Conformément au code du travail, le présent règlement a été déposé au greffe du tribunal de prud'homme et communiqué à l'inspecteur du travail.

Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail. Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie à l'article L122-36 du code du travail.

Ce règlement entre en application le

Fait à Beaurainville

Le

Le président de l'OTSJ des 7 Vallées
JP Leparrée