

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION
CULTURELLE DE LA SALINE ROYALE D'ARC ET SENANS**

Le règlement intérieur est conçu pour informer les salariés sur un certain nombre de règles visant à assurer le bon fonctionnement de l'EPCC.

Ce document a été soumis aux délégués du personnel en date du 19 janvier 2015.

La conception de ce règlement se justifie par la responsabilité civile et pénale du responsable de l'EPCC notamment en matière d'hygiène et de sécurité dont le pouvoir réglementaire est le corollaire.

Parallèlement, l'employeur est tenu de respecter les règles qu'il a lui même édictées. C'est donc un outil de sécurité pour les salariés qui connaissent par avance les obligations et sanctions associées mais également les procédures devant être observées par l'employeur.

Ce document se veut donc informatif et protecteur contre tout arbitraire ; il s'impose à tous salariés de l'EPCC.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION CULTURELLE DE LA SALINE ROYALE D'ARC ET SENANS

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle de la Saline royale d'Arc-et-Senans, dont le siège social est situé Grande rue, 25610 ARC-ET-SENANS, immatriculée à l'URSSAF de Besançon, sous le numéro 437000001800855874, représentée par Monsieur Nicolas Combes et Madame Isabelle Sallé, en leur qualité de co-directeurs, tels que nommés par le Président de l'EPCC en son arrêté du 31 juillet 2014, au vu de la délibération du Conseil d'Administration de l'Etablissement public du 20 juin 2014, décide de l'application du présent Règlement intérieur.

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : Objet et champ d'application

Le présent règlement a pour objet :

- ✓ De préciser l'application à l'entreprise 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.

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble de l'entreprise, cours, parkings, cantines compris, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Le règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la structure dans l'intérêt de tous, il s'impose à chacun dans l'entreprise.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline, à l'hygiène et la sécurité, et au harcèlement, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

II - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 : Hygiène - Sécurité

2-1 Généralités :

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (cf. code du travail et affichages spécifiques sur le lieu de travail).

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

2-2 Vestiaires :

Le personnel, en fonction des postes occupés, peut disposer, pour ranger ses vêtements et objets personnels, d'armoires individuelles qui doivent être nettoyées par chaque utilisateur.

2-3 Prévention des accidents :

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

Les salariés amenés à conduire un véhicule de l'EPCC ou à travailler sur des machines dangereuses peuvent être soumis à Alcotest dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

2-4 Boissons alcoolisées :

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

2-5 Repas :

Le personnel est tenu de prendre ses repas dans les locaux aménagés à cet effet.

2-6 Descriptif de protection et de sécurité :

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'entreprise.

Toute intervention sur le dispositif de sécurité, notamment pour leur neutralisation est strictement interdite.

2-7 Défaillance technique :

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

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

2-8 Interdiction de fumer :

Les interdictions de fumer doivent être strictement respectées dans tous les locaux de l'EPCC.

2-9 Médecine du travail :

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par le Code du travail, à savoir : la visite d'embauche, la visite périodique et de reprise et les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout refus manifeste de s'y soumettre peut constituer une faute grave de la part du salarié.

2-10 Accident du travail :

Tout accident même bénin survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique qui préviendra immédiatement le service du personnel établissant la déclaration d'accident.

2-11 Codes d'accès

Sauf autorisation écrite de la Direction, aucun code d'alarme pour intrusion dans les bâtiments ne sera communiqué tant en interne qu'en externe.

Sauf autorisation spécifique de la Direction, aucun code d'accès aux portes ne sera communiqué à l'extérieur.

2-12 Clés

Aucun double de clé de bâtiment ne pourra être réalisé sans l'autorisation écrite de la Direction.

Article 3 : Infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité

Tout acte contraire aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité est passible de sanctions prévues dans le présent règlement.

Article 4 : Procédure d'alerte et 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, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 5 : Dispositions générales

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions prévues dans le présent règlement.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Le personnel en contact avec la clientèle sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement.

Article 6 : Informations obligatoires

Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant et à produire à l'appui des renseignements qui lui sont demandés toutes pièces justificatives ; ces informations restent strictement confidentielles.

Les fausses déclarations, omissions ou usages de faux, certificats ou documents, peuvent entraîner, suivant le cas, la rupture ou la nullité du contrat de travail conclus sur de telles informations.

Toute modification intervenant postérieurement dans la situation du salarié (adresse...) doit être signalée au service du personnel.

Article 7 : Horaires et temps de travail

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel.

Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

La durée du travail s'entendant de travail effectif au sens du code du travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail appropriée aux heures prévues par l'horaire ou les plannings.

Les horaires établis et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou de récupérations (dans les limites prévues par le code du travail).

Dans l'hypothèse où une permanence continue au poste de travail est nécessaire (garde, accueil, sécurité, poste en relation avec le public), les salariés doivent prévenir la Direction et exécuter les horaires jusqu'à leur remplacement effectif et à défaut jusqu'à ce que les dispositions nécessaires aient été prises par la direction pour assurer la continuité dans l'organisation du travail, dans les limites imposées par le Code du travail.

Obligation est faite à la direction de résoudre rapidement le problème dès qu'elle a été avertie par le salarié.

Le personnel bénéficiant des règles relatives à l'aménagement du temps de travail doit se conformer à l'ensemble des dispositions particulières concernant ce mode d'organisation du temps de travail.

Article 8 : Retards et absences

8-1 Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

8-2 Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite motivée qui doit être présentée deux jours à l'avance au responsable hiérarchique du salarié concerné.

8-3 Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

A défaut de justificatif dans les délais ci-dessus, comme les cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes les conséquences en résultant notamment au plan salarial et/ou disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt. La justification de la prolongation doit, par ailleurs, être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

8-4 Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

8-5 Absences pour Congés Payés :

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés fixées par la Direction sous peine de sanctions disciplinaires.

Il est interdit de modifier ces dates sans accord préalable de la Direction.

Article 9 : Accès à l'entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception des cas prévus par l'accord d'entreprise et du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans les locaux professionnels des personnes étrangères à celle-ci.

Article 10 : Exécution du travail

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives de leurs supérieurs hiérarchiques.

Article 11 : Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L 1153-2 et suivants du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, 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 :

- Des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit des tiers »

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

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

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché aux emplacements prévus à cet effet dans les bâtiments des Commis ouest, des Gardes et à l'atelier.

Article 12 : Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L 1152 et suivants du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte

à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

« 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ».

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L 1152-1 et L 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

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

IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 13 : Dispositions générales

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

Les ajustements de comportement nécessaires à la bonne marche de l'entreprise se font normalement par avertissement oral. Par contre, tout comportement considéré comme fautif par rapport à l'application du présent règlement ou dans l'activité professionnelle pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

L'avertissement oral constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 14 : Échelle des sanctions

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

- ✓ L'avertissement écrit
- ✓ La mise à pied, sans rémunération, d'une durée de un à trois jours
- ✓ Le licenciement avec préavis et indemnité éventuelle de licenciement prévu dans l'accord d'entreprise.
- ✓ Le licenciement pour faute grave.
- ✓ Le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement écrit constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il sera cependant susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

La mise à pied disciplinaire constitue une exclusion temporaire de l'entreprise entraînant la privation de la rémunération correspondante.

Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect de préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

A titre indicatif, des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- ✓ ivresse, usage de drogue sur le lieu de travail ;
- ✓ refus de travailler ou d'appliquer des consignes de travail sans motif légitime ;
- ✓ non-respect des horaires ;
- ✓ rixes, injures et violences à l'encontre d'un autre membre du personnel ;
- ✓ insulte et/ou voie de fait envers un collaborateur ou un supérieur hiérarchique ;
- ✓ détournement de fonds, vol, abus de confiance ;
- ✓ bris et détérioration volontaire du matériel ;
- ✓ infractions graves aux lois et règlement concernant la sécurité du travail ;
- ✓ désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise.

V - PROCÉDURE APPLICABLE AUX SANCTIONS

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au delà de deux mois à compter du moment où la direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans le même délai.

Article 15 : Sanction autre que le licenciement

Lorsqu'une sanction autre que le licenciement est envisagée, la procédure prévue par l'article L 1332-1 à L 1332-3 du code du travail est alors mise en oeuvre selon les modalités précisées ci-après.

1 - Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

2 - Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir des explications.

Le salarié peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

3 - Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est opérée :

- ✓ Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire.
- ✓ Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 16 : Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

VI - ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 17 : Entrée en vigueur

Le présent règlement a été soumis pour avis aux Délégués du personnel et communiqué à l'inspection du travail en date du 19 janvier 2015.

Il a été déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes de Besançon et à la DIRECCTE du Doubs en date du 16 février 2015, puis affiché à la Saline royale pour l'ensemble du personnel conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et R.1321-2 du Code du travail.

Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} avril 2015 pour une durée indéterminée.

Il a été affiché aux bâtiments ci-après :

- ✓ Bâtiment des commis ouest
- ✓ Bâtiment des gardes
- ✓ Atelier

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée.

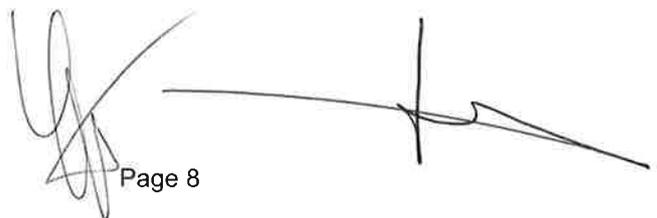
Article 18 : Modifications

Toute modification ultérieure du présent règlement intérieur fera l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt, dans le respect des articles L.1311 et suivants du Code du travail.

Fait à Arc et Senans, le 02 février 2015

Nicolas Combes et Isabelle Sallé
Co-directeurs
EPCC de la Saline royale d'Arc et Senans

Reçu en main propre
le 03/02/2015



Page 8