

CONSEIL DE PRUD'HOMMES
54, rue Chanoine de Villeneuve
86100 CHATELLERAULT
Tél. 05.49.21.13.79
FAX. 05.49.02.89.45

CHATELLERAULT, le 19 OCTOBRE 2001

LA SECRETAIRE DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES

A

S.A. COMPLEXE COMMERCIAL
Avenue Georges Deloffre

86270 LA ROCHE POSAY

RECEPISSE D'UN REGLEMENT INTERIEUR
(article R. 122.13 du Code du Travail)

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous délivrer récépissé pour votre dépôt
au greffe du REGLEMENT INTERIEUR qui concerne l'entreprise suivante :

SA COMPLEXE COMMERCIAL LA ROCHE POSAY

qui a été enregistré le : 09 OCTOBRE 2001

sous le numéro : 07/2001

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression
de mes sentiments distingués.

LA SECRETAIRE,

R. DEMONTIER



REGLEMENT INTERIEUR

I – Dispositions générales :

Le présent règlement établi en application de la loi précise, tant à l'intérieur de l'entreprise que dans ses dépendances, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte :

- les mesures applicables en matières d'hygiène et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Tout autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines réservés sera considérée comme adjonction au présent règlement, dont l'entrée en vigueur sera sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité, soumise aux mêmes règles.

Les notes de services et autres documents étrangers à ces domaines réservés s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

Tous les membres du personnel de l'entreprise, quelles que soient la nature et la durée de leur contrat, sont tenus de se conformer aux prescriptions qui découlent de ce règlement, de ses annexes, de ses adjonctions, ainsi que des notes de services et autres documents mentionnés ci-dessus.

Les stagiaires, les travailleurs temporaires ou mis à disposition par des tiers et les salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux de l'entreprise, doivent respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'entreprise, dès lors qu'elles peuvent les concerner.

F.L

JV J.LB

II – Hygiène et sécurité :

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être scrupuleusement respectées.

Le personnel doit se conformer à toutes les indications générales et particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance.

A. Sont, en particulier, mis à la disposition du personnel :

Des vestiaires séparés (hommes, femmes), pourvus de :

- douches,
- installations sanitaires,
- trousse à pharmacie,
- chaises et tables,
- armoires.

Ces locaux et matériels doivent être maintenus en parfait état de propreté.

B. Parmi les prescriptions à respecter en matière d'hygiène et de sécurité, figurent en particulier :

- l'interdiction de fumer, dans les locaux où elle est prévue ;
- l'interdiction d'introduire et de consommer dans l'entreprise toute boisson alcoolisée, pendant le temps de travail ;
- l'interdiction de prendre ses repas ou casse-croûte dans les locaux affectés au travail ;
- le respect, par les salariés appelés à utiliser des véhicules de la société et plus généralement à conduire dans l'enceinte de l'entreprise, des dispositions du code de la route ;
- le respect par le personnel de restauration, de consignes relatives à l'hygiène des denrées alimentaires et boissons destinées à être consommées par la clientèle et le personnel.

C. Par mesure de prévention et/ou de sécurité

- chaque salarié doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visite d'embauche, visites de reprise, etc...) ;
- chaque salarié est invité à faire connaître à la Direction la personne à prévenir en cas d'accident grave ;

F.L

JV J.L B

III

- tout accident corporel (même de faible importance) du travail ou de trajet survenu à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à des tiers par un salarié, doit être, dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure, porté, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin (s) ,à la connaissance de la Direction à laquelle toutes précisions et attestations utiles seront fournies ;
- les consignes à observer en cas de péril et spécialement d'incendie doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ; l'accès à ce matériel doit toujours rester libre ; il en va de même des issues de secours
- tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, appareils, machines ou installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité, doivent être immédiatement signalés à la Direction ;
- il est interdit au personnel non qualifié de procéder à une réparation ou un démontage sans autorisation ;
- toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment par leur neutralisation, est strictement interdite ;
- il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction ou un supérieur hiérarchique ;
- aucun salarié en état d'ivresse ne peut être admis à entrer ou à séjourner dans l'entreprise ;
- d'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté ; le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet ; il en va ainsi, notamment, des locaux mis spécifiquement à la disposition du personnel ;
- tout salarié doit signaler immédiatement à la Direction ou un supérieur hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ; le droit de retrait du salarié ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent ;
- les règles de circulation mises en place dans l'enceinte de l'entreprise doivent être scrupuleusement respectées.

III – Discipline :

Les règles générales et permanentes de disciplines dans l'entreprise sont, pour l'essentiel, précisées ci-après ; elles s'entendent sous réserve expresse de toute disposition légale, réglementaire ou conventionnelle relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical et du droit d'expression ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant des mandats régis par la loi.

F.L

JV J-L B

A. Accès aux locaux de l'entreprise – Entrées et sorties :

Les salariés ayant accès à l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la Direction ;
- y introduire ou faire introduire des personnes étrangères à l'entreprise ou des marchandises destinées à être vendues au personnel, ou en faciliter l'introduction, sauf motif de service ou autorisation de la Direction ;
- causer du désordre dans les locaux.

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent exclusivement par les itinéraires et issues prévus à cet effet.

La Direction attachant une importance toute particulière à l'exactitude, tout salarié arrivant en retard doit immédiatement se présenter à son supérieur hiérarchique ou un membre de la Direction pour en exposer le motif. Tout retard non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanctions

La Direction a la possibilité de mettre en place un système de contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail.

Les sorties de l'établissement pour les motifs étrangers au service ne peuvent avoir lieu, pendant les heures de travail, qu'avec l'autorisation du supérieur hiérarchique ou de la Direction.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la Direction sur accord expresse des représentants du personnel se réserve de procéder, lors des entrées et sorties du personnel à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers représentants du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé qu'il peuvent exiger que cette vérification se déroule en présence de services de police compétents.

B. Organisation du travail :

a. Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations (repas, casse -croûte, etc...).
Aucun travail ne peut être effectué hors l'horaire normal de présence du salarié dans l'entreprise, sans l'autorisation expresse de son supérieur hiérarchique.

b. Chaque salarié doit, sauf motif valable, assurer la continuité du travail qui lui est confié. A cet effet il doit :

- respecter les modalités d'organisation du travail en vigueur dans l'entreprise et résultant, notamment, de la réglementation des jeux ;

F.L

JV J.L B

- veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents et tables de travail ainsi que des matériels, produits et biens qui lui sont confiés ;
- respecter impérativement, sauf cas de force majeure, les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés ou des « ponts » institués par l'entreprise ; à cet égard, il est précisé que chaque salarié désirant partir en congé doit, 30 jours au moins avant la date prévue pour son départ, obtenir l'accord écrit de son supérieur hiérarchique ;
- en cas d'absence et sauf cas de force majeure, en aviser dès que possible la Direction, à laquelle toute justification devra être adressé dans les quarante huit heures ; à défaut de justification dans ce délai, comme en cas de justification non valable, l'absence sera considérée comme une absence injustifiée et constituera une faute passible de sanctions ; par ailleurs toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction ;
- s'interdire de quitter son poste pendant le temps de travail, sans motif de service ou sans autorisation de son supérieur hiérarchique, sauf cas de danger grave et imminent ; dans le cas de travail nécessitant une présence continue, s'abstenir de quitter son poste avant de s'être assuré que son remplaçant est arrivé ; à défaut, le salarié doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

c. Le personnel est tenu de se conformer aux instructions reçues et à la réglementation des jeux pour ce qui concerne sa tenue vestimentaire.

Il est demandé à tous salariés pendant l'exercice de leurs fonctions d'avoir une tenue vestimentaire irréprochable.

C. Présentation des requêtes – Obligations de réserve et de discrétion :

Le personnel est tenu :

- de présenter toute requête à son supérieur hiérarchique directement ou par l'intermédiaire du délégué du personnel ;
- d'adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun ; les employés en contact avec la clientèle devront observer des règles stricts de politesse, de courtoisie et de complaisance ;
- de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait à l'activité de l'entreprise et de ses clients. L'attention du personnel est particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tout renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées.

F.L

JV J-L B

D. Usage des biens matériels et des locaux :

Les salariés sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels, machines, outillages, véhicules, ouvrages, documents, vêtements professionnels, etc...) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. Ils ne peuvent rien emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service. En cas de départ de l'entreprise, les vêtements ou objets de travail doivent être restitués par l'employé.

Sauf dérogation, les salariés ne peuvent, dans l'entreprise :

- faire expédier leur correspondance par et/ou aux frais de l'entreprise, ni pour faire adresser leur correspondance ou colis à l'entreprise ;
- distribuer, faire circuler toute espèce de brochure, publications, tracts, listes de souscription et organiser des collectes, quêtes, etc...
- apposer des inscriptions, tracts ou affiches.

En aucun cas, les affiches ou notes de services apposées dans l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées.

L'usage du téléphone de l'entreprise à des fins privés est interdit, sauf cas grave et urgent

Toute somme d'argent ou tout objet trouvé dans les locaux de l'entreprise sera immédiatement remis à la Direction. Toute réclamation concernant ces objets sera reçue à la Direction.

L'usage de véhicules de l'entreprise est soumis en particulier aux règles suivantes :

- Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.
- Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.
- Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.
- Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositions d'éclairages et de signalisation.
- Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou déféctuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus.
- L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

F.L.

JV J.L B

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions, soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction, toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont elle ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point constitue une faute passible de sanctions.

IV – Sanctions éventuelles – Procédure disciplinaire et garanties du salarié :

A. Sanctions éventuelles :

Tout agissement fautif d'un salarié (en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et spécialement, toute infraction au présent règlement à ses annexes et adjonctions ainsi qu'aux notes de service et autres documents visés au paragraphe I du présent règlement) peut faire l'objet d'une sanction, de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Selon la nature et les circonstances de l'agissement fautif du salarié, la sanction susceptible d'être appliquée par la Direction au salarié sera l'une quelconque des mesures suivantes :

- avertissement écrit, attirant l'attention du salarié ;
- blâme ou rappel à l'ordre ;
- mise à pied (c'est à dire suspension temporaire du contrat sans rémunération) dans la limite maximum de cinq jours
- rétrogradation à un poste de qualification inférieure, assortie d'une rémunération correspondant au poste précédent.
- licenciement avec ou sans préavis et indemnité de licenciement.

Les sanctions ci-dessus sont énumérées dans un ordre de gravité croissante.

Une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum peut être prononcée pour les besoins de la procédure disciplinaire.

F.L

SV J.L B

B. Procédure disciplinaire et droits de la défense :

Selon les dispositions de l'**article L.122.14 du code du travail** :

« Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

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 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. 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 d'un jour franc 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 ».

L'entreprise suivra, pour la mise en œuvre de cette procédure, les modalités pratiques découlant des dispositions réglementaires applicables, à savoir :

- **Article R.122.17 du code du travail.** « La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article 122-41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Cette convocation est écrite. Elle est soit remise en main propre contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article 122-44, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, envoyée dans le même délai ».
- **Article R. 122-18 du code du travail.** « La sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L.122-41 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit sous forme d'une lettre remise en main propre de l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'alinéa 2 de l'article L.122-41 précité, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée avec accusé de réception.
- **Article R.122-19 du code du travail.** – « Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L.122-41 expire à vingt quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Les mêmes dispositions sont applicables au délai de deux mois prévu au premier alinéa de l'article L. 122-44 »

SV J.L B
F.L

C. Harcèlement sexuel :

Selon les dispositions de l'article L.122-46 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 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. »

Par ailleurs, en application de l'article L 122-47 du Code du travail, « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49 ».

V. Publicité et date d'entrée en vigueur :

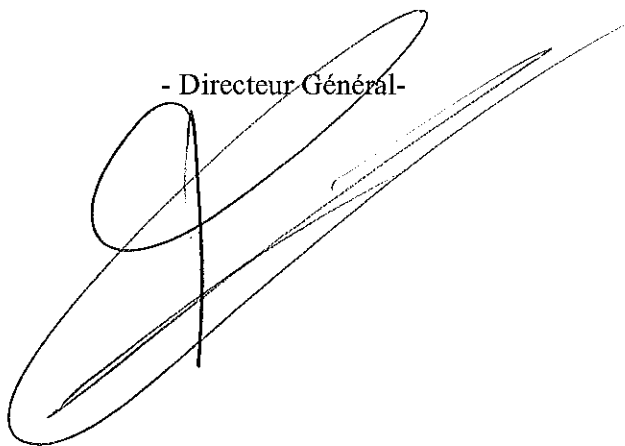
Le présent règlement, ainsi que ses annexes qui en font partie intégrante, établi après consultation des instances représentatives du personnel, affiché et déposé conformément aux articles R. 122-12 et R. 122-13 du Code du travail, annulant et remplaçant tout autre règlement intérieur, entre en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2001

Le présent règlement et ses annexes seront communiqués lors de son embauche ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié et à toute personne concernée.

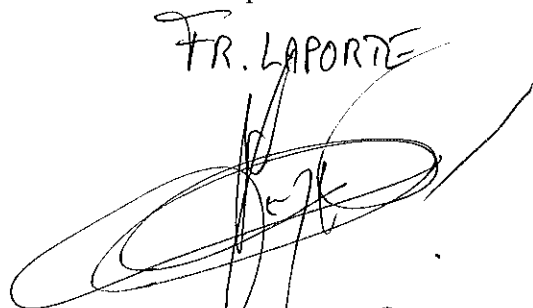
Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

Signature :

- Directeur Général-



- Les Représentants du Personnel-

FR. LAPORTE

J.-2 Ben Honneau
