



**LELIEVRE**

ENTREPRISE PAYSAGISTE

**REGLEMENT INTERIEUR**

**SOCIETE LELIEVRE**

**92 Avenue Georges Clemenceau  
94366 BRY SUR MARNE**

## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES.....  | 4  |
| P R E A M B U L E .....  | 4  |
| ARTICLE 1 – OBJET .....  | 4  |
| ARTICLE 2 – APPLICATION .....  | 4  |
| ARTICLE 3 – INTERDICTIONS GENERALES .....  | 5  |
| TITRE II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES.....  | 7  |
| RELATIVES A LA DISCIPLINE ET A L'EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES.....   | 7  |
| ARTICLE 4 – OBLIGATIONS GENERALES.....   | 7  |
| ARTICLE 5 –TEMPS DE TRAVAIL.....   | 7  |
| <i>Article 5.1. Horaires, organisation du temps de travail</i> .....   | 7  |
| <i>Article 5.2. Spécificités liées au temps de travail des salariés itinérants</i> .....   | 7  |
| <i>Article 5.3. Congés</i> .....   | 8  |
| ARTICLE 6 – RETARDS ET ABSENCES.....   | 8  |
| ARTICLE 7 – ACCES A L'ENTREPRISE .....   | 9  |
| <i>Article 7.1. Entrées et sorties</i> .....   | 9  |
| <i>Article 7.2. Vidéosurveillance des accès à l'entreprise</i> .....   | 10 |
| ARTICLE 8 – FOUILLES.....  | 10 |
| ARTICLE 9 – EXECUTION DU TRAVAIL ET COMPORTEMENT .....   | 10 |
| <i>Article 9.1. Discipline et comportement</i> .....   | 10 |
| <i>Article 9.2. Discrétion professionnelle</i> .....   | 11 |
| <i>9.3. Neutralité</i> .....   | 11 |
| ARTICLE 10 – USAGE DES VEHICULES.....  | 11 |
| <i>Article 10.1. Conduite</i> .....  | 11 |
| <i>Article 10.2. Usage des véhicules professionnels</i> .....  | 12 |
| ARTICLE 11 – PERMIS DE CONDUIRE.....   | 12 |
| ARTICLE 12 – INFRACTIONS ROUTIERES .....   | 13 |
| ARTICLE 13 – USAGE DU TELEPHONE.....   | 13 |
| ARTICLE 14 – CONTRÔLE DE LA LOCALISATION DES VEHICULES PROFESSIONNELS ..   | 14 |
| ARTICLE 15 – USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES MOYENS INFORMATIQUES MIS A<br>DISPOSITION – ACCES INTERNET .....                      | 15 |
| ARTICLE 16 – USAGE DES MATERIELS .....   | 16 |
| ARTICLE 17 – TENUE DU PERSONNEL.....   | 16 |
| TITRE III – HYGIENE ET SECURITE.....   | 18 |
| ARTICLE 18 – CONSIGNES GENERALES .....   | 18 |
| <i>Article 18.1. Hygiène – tenue des locaux</i> .....  | 18 |
| <i>Article 18.2. Chariots automoteurs, équipements de transport, de levage, de<br/>manutention, ou de portage motorisé</i> ..... | 18 |
| <i>Article 18.3. Circulation</i> .....   | 18 |
| <i>Article 18.4. Incendie</i> .....  | 19 |
| <i>Article 18.5. Installations électriques</i> .....   | 19 |
| ARTICLE 19 – OBLIGATION DE VIGILANCE ET DE SECURITE .....  | 19 |
| ARTICLE 20 – PREVENTION DES RISQUES.....   | 19 |

|   |    |
|---|----|
| ARTICLE 21 – DISPOSITIFS PROTECTEURS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS .....                              | 19 |
| ARTICLE 22 – SECURITE ET MANIPULATION DU MATERIEL.....  | 21 |
| ARTICLE 23 – SPECIFICITES LIEES A LA CRISE SANITAIRE « COVID-19 ».....                            | 21 |
| ARTICLE 24 – INSTALLATIONS SANITAIRES,DOUCHES ET VESTIAIRES.....                                  | 22 |
| ARTICLE 25 – REPAS EN ENTREPRISE.....   | 22 |
| ARTICLE 26 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER.....   | 22 |
| ARTICLE 27 – BOISSONS ALCOOLISEES .....   | 23 |
| ARTICLE 28 – SUBSTANCES ILLICITES ET DETECTION DE LA CONSOMMATION DE<br>PRODUITS STUPEFIANTS..... | 24 |
| ARTICLE 29 – ACCIDENTS DU TRAVAIL.....  | 25 |
| ARTICLE 30 – PERSONNEL TRAVAILLANT DANS L’ENCEINTE D’UNE ENTREPRISE<br>EXTERIEURE.....            | 25 |
| ARTICLE 31 – MEDECINE DU TRAVAIL.....   | 25 |
| ARTICLE 32 – DROIT DE RETRAIT.....  | 26 |
| TITRE IV – REQUISITION DES SALARIES.....  | 26 |
| ARTICLE 33 – CONDITIONS DE REQUISITION DES SALARIES.....  | 26 |
| TITRE V – DISPOSITIF DE PROTECTION DES LANCEURS D’ALERTE.....                                     | 27 |
| ARTICLE 34 – PROTECTION DES LANCEURS D’ALERTE .....   | 27 |
| TITRE VI – SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....  | 28 |
| ARTICLE 35 - RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES.....  | 28 |
| ARTICLE 36 – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS.....   | 28 |
| ARTICLE 37 – DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES .....  | 28 |
| TITRE VII – DISPOSITIONS ET SANCTIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET<br>SEXUEL .....           | 31 |
| ARTICLE 38 – SANCTION DU HARCELEMENT MORAL.....   | 31 |
| ARTICLE 39 – INTERDICTIONS ET SANCTIONS DU HARCELEMENT ET DES<br>AGISSEMENTS SEXUELS.....         | 31 |
| ARTICLE 40 – ACTIONS EN JUSTICE.....  | 33 |
| ARTICLE 41 – SANCTIONS PENALES.....   | 33 |
| TITRE VIII – REGLES DE PUBLICITE.....   | 35 |
| ARTICLE 42 – PUBLICITE – DEPOT – ENTREE EN VIGUEUR .....  | 35 |
| ARTICLE 43 – MODIFICATIONS ULTERIEURES.....   | 35 |

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **P R E A M B U L E**

Le présent règlement intérieur annule et remplace le précédent, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise.

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'entreprise est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

### **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement établi en application de l'article L.1311-2 du Code du Travail.

Il remplace le précédent règlement intérieur du 1<sup>er</sup> janvier 2008 en vigueur au sein de la Société LELIEVRE.

Il est destiné à fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise,
- Les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent des articles L.1332-1 et suivants du Code du Travail,
- Les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et au harcèlement moral, telles qu'elles résultent, notamment des articles L.1153-1 et suivants et L. 1152-1 et suivants du Code du Travail.

De façon générale, les dispositions du présent règlement intérieur s'entendent sous réserve des attributions et prérogatives reconnues aux salariés investis de fonctions représentatives du personnel.

### **ARTICLE 2 – APPLICATION**

Ce règlement s'applique à tous les salariés, y compris les apprentis et les stagiaires. Il s'applique, également, aux personnels temporaires dans les limites de responsabilité de l'entreprise utilisatrice mentionnées à l'article L1251-21 du code du travail et aux salariés des entreprises intervenantes.

Il ne peut faire obstacle aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'exercice des fonctions de représentant du personnel élu ou mandaté, à l'exercice du droit de grève, du droit d'expression des salariés dans l'entreprise et au droit de retrait.

Le présent règlement est applicable dans l'entreprise toute entière c'est-à-dire sur les lieux de travail proprement dits (chantiers notamment) mais également, d'une manière générale, en tous locaux et dépendances appartenant à l'entreprise.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L.1321-1 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L.1321-5 du Code du Travail) sous respect des formalités prévues à l'article L.1321-4 du même code.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

### **ARTICLE 3 – INTERDICTIONS GENERALES**

Tout acte de nature à troubler la discipline est interdit sous réserve des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives aux missions des représentants du personnel élus ou mandatés s'ils existent, des dispositions relatives au droit de grève et au droit de retrait.

Il est formellement interdit au personnel :

- De faire acte d'insubordination, de manquer de respect à l'égard de quiconque, y compris à l'égard de clients, de fournisseurs ou d'autres corps de métiers rencontrés,
- D'organiser ou de participer à des réunions dans l'entreprise non autorisées par la direction ou par une disposition légale ou réglementaire expresse,
- D'introduire des personnes étrangères dans l'établissement ou sur les différents lieux de travail,
- De demeurer ou de pénétrer dans l'établissement ou sur les différents lieux de travail en dehors des heures de travail sans autorisation,
- D'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail,
- D'apposer des inscriptions de toute nature sur les immeubles et le matériel de l'entreprise,
- De détruire ou détériorer les affiches apposées sur les panneaux réglementaires,
- De prendre des photos ou des vidéos pouvant porter atteinte aux personnes ou à l'entreprise en les diffusant sur tout support, dont les réseaux sociaux,
- D'organiser des collectes et des ventes sur les lieux de travail sauf autorisation formelle et préalable de la direction,
- De manquer aux prescriptions d'hygiène et de sécurité et notamment à celles rappelées dans le présent règlement et ses annexes,
- De refuser d'exécuter un travail commandé,
- D'accomplir un travail autre que celui qui est commandé et de se livrer à des travaux personnels pendant le temps de travail,
- D'emporter un objet sans autorisation de la direction,
- De solliciter de tiers tous cadeaux, pourboires, ristournes ou avantages quelconques liés à l'activité professionnelle,
- De ne pas communiquer sans délai au service du personnel toute modification intervenue dans les renseignements fournis lors de l'embauche,
- De se faire adresser de la correspondance personnelle (supports papier et/ou électronique) à l'adresse de la Société et de recevoir des colis personnels à l'adresse de la Société,

- De recevoir des visites personnelles pendant le temps de travail et d'engager des conversations avec toute personne étrangère au service qui apporteraient un trouble à l'organisation du travail,
- D'utiliser le matériel ou les moyens de l'entreprise à des fins personnelles sauf autorisation écrite de la Direction.

## **TITRE II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE ET A L'EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

### **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS GENERALES.**

Le personnel est tenu d'observer les instructions et les mesures prises par la Direction qui sont portées à sa connaissance verbalement ou par documents, affichés ou remis.

Le personnel doit se conformer aux instructions des personnes habilitées à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Les membres du personnel doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun. Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

### **ARTICLE 5 – TEMPS DE TRAVAIL**

Un accord d'entreprise relatif à l'aménagement de la durée du travail conclu le 4 décembre 2019 est applicable à l'ensemble du personnel de l'entreprise, tenu aux modalités d'organisation de la durée du travail convenues.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens de l'article L. 713-5 du Code rural.

#### ***Article 5.1. Horaires, organisation du temps de travail***

Pour le personnel sédentaire, Les horaires sont fixés par la Direction, en fonction des engagements commerciaux et des contraintes techniques. Les horaires sont affichés sur le tableau d'affichage prévu à cet effet dans les locaux de l'entreprise, et doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

#### ***Article 5.2. Spécificités liées au temps de travail des salariés itinérants***

Conformément à la convention collective nationale des entreprises du paysage du 10 octobre 2008 et à l'accord d'entreprise conclu le 4 décembre 2019 relatif à l'aménagement de la durée du travail, le lieu de travail des salariés itinérants est le chantier.

Le travail s'effectuant sur les chantiers, les salariés itinérants seront envoyés en déplacements de durée et d'éloignement variables.

Cet accord porte sur les modalités d'organisation interne, avec notamment la déclinaison des possibilités pour les salariés itinérants pour se rendre sur les chantiers, soit directement par leurs propres moyens, soit en passant préalablement au dépôt ou à l'agence pour bénéficier des moyens de transport mis à leur disposition par l'entreprise, étant précisé qu'il n'existe pas de salarié dédié à la conduite des véhicules pour se rendre sur les chantiers

**Il a été rappelé que durant le temps de trajet pour se rendre sur les chantiers, les salariés ne sont pas à la disposition de l'employeur, ne sont pas tenus de se conformer à ses directives et peuvent le cas échéant vaquer à des occupations personnelles.**

**Il est ainsi fait interdiction aux salariés itinérants pendant ce trajet, d'accomplir toute prestation de travail, et particulièrement, il est rappelé que pour des raisons liées à la sécurité, les salariés ont l'interdiction d'utiliser un mobile à des fins professionnelles. Cette interdiction n'est pas limitée à l'émission des appels/ aux sms mais également à la réception des appels et/ ou des sms.**

### **Article 5.3- Congés**

Nul ne peut modifier, sans autorisation la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat – 5<sup>ème</sup> semaine) ni prolonger son absence à ce titre. Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés fixés par accord entre les parties, ou imposés du fait de la fermeture de la société.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés accordées par la Direction, et de reprendre leur poste de travail le jour prévu.

Des formulaires sont à disposition du personnel au bureau du service du personnel. Ces formulaires devront être correctement remplis et remis à la Direction dans les délais prévus à cet effet. L'application mise en place permet également de déposer les demandes de congés. Une borne d'accès est disponible à l'entreprise, à cet effet.

Il est établi qu'aucun congé ne sera accordé à titre individuel en période de forte activité soit entre le 20 avril et le 20 juin, sauf cas de force majeure. Les exceptionnelles demandes de congés au cours de cette période seront examinées au cas par cas.

## **ARTICLE 6 – RETARDS ET ABSENCES**

Il est interdit de s'absenter de son poste de travail de façon prolongée sans motif valable ou de quitter l'établissement ou les différents lieux de travail sans en avoir informé la Direction et le cas échéant, d'avoir obtenu son autorisation, sous réserve des dispositions de l'article L. 4131-3 du Code du travail.

Tout retard doit faire l'objet d'une justification dès l'arrivée sur le lieu de travail et être signalé par téléphone au bureau – tel. 01-48-81-00-56.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.

En cas d'absence, quelle qu'elle soit, notamment si elle est imprévisible due à un cas fortuit ou de force majeure ou une maladie, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction (par tout moyen à sa convenance, et dans la mesure du possible par téléphone au bureau – tel. 01-48-81-00-56) et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes conséquences, notamment au plan 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 sous un délai de 48 heures. Le



salarié malade ou accidenté doit reprendre le travail à l'issue de la période d'arrêt fixée par le certificat médical.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise, et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

Les absences injustifiées, non notifiées ou motivées dans les conditions ci-dessus, ainsi que la non-reprise du travail à l'issue d'un congé, vaudront pour absences injustifiées, sauf en cas de force majeure.

## **ARTICLE 7 – ACCES A L'ENTREPRISE**

### ***Article 7.1. Entrées et sorties***

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

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation écrite délivrée par la Direction, sauf en ce qui concerne les représentants du personnel s'ils existent, dans les conditions prévues par la loi.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L.4131-1 du Code du Travail. Ces dispositions ne concernent pas, s'ils existent, les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie. Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison.

L'accès de l'entreprise (et de toute dépendance) et le séjour dans un quelconque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits à toute personne étrangère à l'entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel si elle ne peut se prévaloir d'une autorisation de la direction ou d'une disposition légale.

Les détenteurs de badge pour l'ouverture du portail de l'entreprise sont responsables de son utilisation. Il est formellement interdit de le prêter à qui que ce soit.  
Le badge ne doit pas rester dans le véhicule ni à la portée d'une tierce personne.  
Tout badge égaré doit être immédiatement signalé au bureau de l'entreprise afin de le désactiver pour l'annuler.

Le badge et les clés de l'entreprise sont à rendre en cas de départ définitif de l'entreprise.

## **Article 7.2. Vidéosurveillance des accès à l'entreprise**

Pour des raisons de sécurité et afin de limiter les risques de dégradation, les salariés sont informés que des caméras de vidéosurveillance sont installées dans l'enceinte de l'établissement et les extérieurs appartenant à l'entreprise (parking, dépôt...) et que la Direction contrôle les enregistrements conformément au RGPD.

Cette information fait également l'objet d'un affichage dans les locaux soumis à la vidéosurveillance.

Le traitement des données est réalisé en application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, et est justifié par un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la société et nécessaire à l'exécution d'obligations contractuelles.

L'entreprise certifie que les données personnelles collectées et traitées respectent strictement les obligations légales et conventionnelles applicables à l'entreprise. Les modalités de sécurisation techniques et organisationnelles des données sont formalisées dans un registre spécialement prévu à cet effet. L'entreprise certifie également qu'aucune donnée sensible au sens de l'article 9 du RGPD n'est traitée.

Il est rappelé que le responsable d'un traitement de données à caractère personnel prendra toutes les garanties utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données, notamment, empêcher que des tiers non autorisés y aient accès.

## **ARTICLE 8 – FOUILLES**

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Si les circonstances exceptionnelles notamment en cas de disparition d'objets ou matériels, ou de nécessités d'hygiène ou de sécurité qui le justifient, la Direction se réserve le droit de procéder, à la vérification des objets transportés, des armoires et des vestiaires.

Ces vérifications doivent s'effectuer dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis, après en avoir informé le salarié concerné, ceci en présence d'un membre du personnel de son choix, ou de représentants du personnel s'ils existent.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisés qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés.

## **ARTICLE 9 – EXECUTION DU TRAVAIL ET COMPORTEMENT**

### **Article 9.1. Discipline et comportement**

Dans l'exécution de son travail dans les locaux ou tout autre lieu de travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, diffusées par voie de notes de service et d'affichage, ainsi que les procédures et modalités d'organisation du travail en œuvre dans l'entreprise. Le personnel doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions disciplinaires.

Aucun document relatif à une note de service, consignes, instruction ne doit être lacéré ou détruit.

### **Article 9.2. Discrétion professionnelle**

L'ensemble des documents de la Société ou leur copie ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ni être communiqués à quiconque sans autorisation de la Direction.

En outre, les documents établis par le personnel pour le compte de la Société ou dont communication lui est donnée dans le cadre de ses fonctions, demeurent la propriété de la Société et doivent lui être restitués sur simple demande et en tout état de cause impérativement en cas de cessation de fonctions.

Le personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux procédés de l'entreprise et d'une manière générale sur toutes les opérations industrielles, commerciales ou financières dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou de quelque façon que ce soit.

La présente obligation de discrétion qui est fonction de la responsabilité spécifique de chaque salarié existe sans préjudice du libre exercice du droit d'expression et des institutions représentatives du personnel.

### **9.3. Neutralité**

Conformément à l'article L. 1321-2-1 du Code du travail, lorsque les salariés sont amenés à exécuter leurs prestations de travail :

- sur des chantiers situés sur des espaces publics (aéroports, administrations, espaces publics, jardins publics, parcs d'attraction, terrains de sport...) et par conséquent, en contact avec un public dont les origines, opinions et sensibilités peuvent être diverses, ainsi que des enfants.
- sur des chantiers privés, en contact direct avec la clientèle de convictions également variées,

ils se doivent de respecter une neutralité absolue.

Par conséquent, la manifestation des convictions religieuses et politiques est interdite sur les chantiers susvisés.

## **ARTICLE 10 – USAGE DES VEHICULES**

### **Article 10.1. Conduite**

Il est strictement interdit de téléphoner en conduisant.

Il est également rappelé aux salariés utilisant des véhicules pour la réalisation de leurs missions, qu'ils doivent en toutes circonstances **tenir une conduite respectueuse du code de la route, une concentration et un comportement irréprochable, et conforme aux règles de courtoisie au volant.**

En outre, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Article 10.2. Usage des véhicules professionnels**

Il est interdit de circuler avec un véhicule professionnel appartenant à la Société sans autorisation et sans être porteur des documents nécessaires à la circulation.

Toute personne conduisant un véhicule de l'entreprise doit :

- Vérifier que l'assurance et la carte grise soient dans le véhicule
- Faire attention que les portes et le haillon soient bien fermés.
- Ne jamais laisser les clés de contact sur le neiman, le temps de stationnement.
- Fermer à clés (cadenas et véhicule) sur les chantiers ou en cas d'absence.
- Circuler à une vitesse raisonnable et respecter le code de la route.
- Signaler les accrochages survenus dans la journée.

L'usage des véhicules confiés est exclusivement autorisé pendant le temps de travail. Le personnel qui utilise un véhicule de l'entreprise pour rentrer à son domicile n'est pas autorisé à s'en servir pour ses déplacements personnels, ni pendant le week-end.

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des véhicules de l'entreprise -

Lors du stationnement du véhicule, les véhicules doivent être fermés à clé et le matériel doit être mis en sûreté.

### **ARTICLE 11 – PERMIS DE CONDUIRE**

Les salariés doivent déclarer expressément les permis de conduire dont ils sont titulaires auprès de la Direction et s'engager à en remettre une copie à la Société à leur embauche ou, pour les salariés déjà présents dans l'entreprise, dès l'obtention du permis qu'ils entendent utiliser dans le cadre de leur activité professionnelle.

Toute infraction pénale ou sanction administrative au code de la route devra être signalée sans délai à la Direction.

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

Tout manquement sur ce point peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

En cas de suspension ou d'invalidation d'un des permis de conduire, les salariés devront prendre les dispositions nécessaires afin de poursuivre leurs missions dans des conditions normales d'exécution.

A défaut, une concertation s'engagera entre les parties intéressées pour rechercher un reclassement du salarié.

En cas d'impossibilité de reclassement, le contrat de travail du salarié pourra être soit suspendu pour la durée de la suspension de son permis de conduite, soit rompu.

## ARTICLE 12 – INFRACTIONS ROUTIERES

La loi fait obligation aux employeurs de révéler l'identité, le numéro de permis de conduire et l'adresse de tout salarié ayant commis, avec le véhicule de la Société, une infraction routière constatée par des appareils de contrôle automatique.

Il s'agit des infractions relatives notamment à :

- L'usage du téléphone tenu en main,
- L'usage des voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules,
- La circulation sur la bande d'arrêt d'urgence,
- Le respect des distances de sécurité entre les véhicules,
- Le franchissement et le chevauchement des lignes continues,
- Les signalisations imposant l'arrêt des véhicules,
- Les vitesses maximales autorisées,
- Le port de la ceinture de sécurité,
- Les dépassements dangereux,
- L'engagement dans l'espace compris entre les deux lignes d'arrêt à un feu de signalisation, réservé aux cycles et cyclomoteurs,
- L'obligation du port d'un casque homologué d'une motocyclette, d'un tricycle à moteur, d'un quadricycle à moteur ou d'un cyclomoteur,
- 

En cas de commission d'une infraction, la Société communiquera l'identité, le numéro de permis de conduire ainsi que l'adresse personnelle du salarié contrevenant.

Il appartiendra au salarié auteur de l'infraction constatée de s'acquitter du paiement de la contravention.

Si la Société n'est pas en mesure de le faire en raison du vol du véhicule, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre cas de force majeure, elle devra produire des justificatifs tels que la copie du récépissé du dépôt de plainte pour vol ou destruction du véhicule ou pour le délit d'usurpation de plaque d'immatriculation, la copie de la déclaration de destruction du véhicule ou les copies de la déclaration de cession du véhicule et de son accusé d'enregistrement dans le système d'immatriculation des véhicules.

## ARTICLE 13 – USAGE DU TELEPHONE

L'usage du téléphone est interdit pendant les horaires de travail.

Cette règle est également imposée du fait des risques professionnels liés à l'emploi d'outils, de machines et de véhicules dont l'utilisation nécessite une attention de tous les instants et est incompatible avec l'usage du téléphone portable.

Lorsque pour les besoins de l'activité du salarié la Société met à la disposition des salariés un téléphone portable professionnel, il est expressément convenu que son utilisation est réservée à un usage strictement professionnel.

Il est ainsi fait interdiction pour rappel, aux salariés itinérants pendant les trajets, d'accomplir toute prestation de travail, et particulièrement, il est rappelé que pour des raisons liées à la sécurité, les salariés ont l'interdiction d'utiliser un mobile à des fins professionnelles. Cette interdiction n'est pas limitée à l'émission des appels/ aux sms mais également à la réception des appels et/ ou des sms.

## ARTICLE 14 – CONTRÔLE DE LA LOCALISATION DES VEHICULES PROFESSIONNELS

Les salariés sont informés que les véhicules de la Société mis à disposition pour un usage professionnel sont équipés du système de géolocalisation GPS.

Ce système a pour objectif de permettre à la société à titre principal de :

- Prouver l'exécution d'une prestation au client ;
- Suivre et facturer la prestation de services ainsi que la justification d'une prestation facturée sur la base du temps passé auprès d'un client ou d'un donneur d'ordre ;
- Assurer la sûreté ou la sécurité de l'employé lui-même ou des marchandises ou des véhicules dont il a la charge, en particulier dans le cadre de la lutte contre le vol des matériaux et du véhicule ;
- Contrôler le respect des règles d'utilisation du véhicule définies par le responsable de traitement ;
- Traiter les données de kilométrage et de carburant pour la gestion des contrats de location de véhicules, et l'optimisation des trajets ;
- Améliorer la mise à disposition des moyens pour des prestations à accomplir en des lieux dispersés, notamment pour des interventions sur sites, à des fins d'optimisation de l'activité et d'amélioration du service client, grâce aux rapports de gestion.

A titre accessoire, les informations issues de l'application pourront également permettre d'assurer l'enregistrement du temps de travail et des temps de trajet dans la mesure où ce suivi ne peut pas être réalisé de façon fiable par un autre moyen.

En effet, l'usage de relevés sous format papier et remplis à la main fait ressortir :

- Une perte fréquente de documents ou des documents trop souvent abimés rendant difficile leur exploitation en paies, notamment car transportés d'un véhicule à l'autre au gré des chantiers, froissés etc.,
- Des documents comportant des mentions manuscrites illisibles et des erreurs du fait notamment des difficultés pour certains salariés à écrire le français,
- Des documents partiellement remplis par manque de rigueur (oublis, confusion etc.),
- Des documents sous format papier remis souvent tardivement engendrant des décalages consécutivement dans l'élaboration des paies.

L'enregistrement du temps de travail sera réalisé sous réserve notamment de ne pas collecter ou traiter de données de localisation en dehors du temps de travail des employés concernés.

Les salariés sont informés que la Société dispose d'un accès direct aux données de géolocalisation. Elle pourra également visualiser les informations relatives au trajet effectué et les informations relatives au temps d'arrêt, à l'heure de départ et d'arrivée, à la sécurité.

Il est également rappelé qu'une note d'information a été remise en main propre contre décharge, individuellement à chaque salarié de la société.

Le traitement des données est réalisé en application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, et est justifié par un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la société et nécessaire à l'exécution d'obligations contractuelles.

L'entreprise certifie que les données personnelles collectées et traitées respectent strictement les obligations légales et conventionnelles applicables à l'entreprise. Les modalités de sécurisation techniques et organisationnelles des données sont formalisées dans un registre spécialement prévu

à cet effet. L'entreprise certifie également qu'aucune donnée sensible au sens de l'article 9 du RGPD n'est traitée.

Il est rappelé que le responsable d'un traitement de données à caractère personnel prendra toutes les garanties utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données, notamment, empêcher que des tiers non autorisés y aient accès.

## **ARTICLE 15 – USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES MOYENS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION – ACCES INTERNET**

Il est interdit :

- D'utiliser la messagerie électronique à des fins personnelles, notamment d'envoyer ou recevoir des messages personnels, sans y avoir été autorisé expressément, sauf en cas d'urgence ;
- De télécharger ou d'utiliser les dispositifs internet à des fins personnelles, particulièrement, il n'est pas autorisé de visiter des sites au contenu pornographique, raciste, discriminant, ou scandaleux, ni de s'introduire illicitement dans des sources d'informations non publiques. De plus, est considéré comme un emploi inacceptable du matériel informatique mis à disposition pour : jouer ou enregistrer des jeux, parier, ou participer à des jeux de hasard ou encore visiter des « chat box » ou des sites illicites, télécharger et diffuser des images, vidéos, ou photos qui n'ont que des buts privés ou récréatifs ;
- De se faire adresser de la correspondance personnelle (supports papier et/ou électronique) à l'adresse de la Société et de recevoir des colis personnels à l'adresse de la Société,
- D'utiliser de manière générale le matériel de la Société à des fins personnelles sans y être autorisé.

## **ARTICLE 16 – USAGE DES MATERIELS**

Toute personne ayant la garde, la surveillance, ou la conduite d'une machine doit en apporter le plus grand soin à ce que nul ne s'expose à des dangers.

Chaque salarié est tenu de conserver en bon état le matériel, les produits, les machines, les outils et les véhicules qui lui sont confiés pour l'exécution de son travail, sous réserve des habilitations et qualifications nécessaires pour intervenir.

Toute perte, détérioration, incident de fonctionnement, ou risque dangereux doit être immédiatement signalé au responsable, et à défaut à la Direction.

Les outils sont la propriété exclusive de l'entreprise et mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

Il est interdit d'utiliser le matériel à un autre usage que celui auquel il est destiné, ou à des fins personnelles, et d'emporter des objets appartenant à l'entreprise en dehors des horaires et jours de travail, même temporairement, sauf autorisation expresse, écrite, et préalable de la Direction.

L'emprunt de celui-ci est interdit sauf avec la demande d'autorisation signée par l'employeur. Si une telle autorisation devait être délivrée, la société ne saurait être tenue responsable d'un éventuel problème lié à son utilisation et toute détérioration du matériel serait alors à la charge complète de l'emprunteur.

Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines et, en général, tous matériels et documents en sa possession qui appartiennent à l'entreprise.

Le personnel est tenu de ranger le matériel et outillage utilisé à l'emplacement prévu à cet effet.

Les clés ou accès, mis à disposition par les clients pour la réalisation des travaux, doivent être conservés avec la plus grande vigilance. Ils doivent être rendus chaque soir à l'entreprise.

## **ARTICLE 17 – TENUE DU PERSONNEL**

Les salariés en contact avec la clientèle, devront observer des règles strictes de politesse et de complaisance.

Le personnel devra veiller tout particulièrement à adopter une présentation soignée.

Par soucis de présentation, le personnel devra, dans la mesure du possible, porter les vêtements de travail fournis par l'entreprise, dans un état correct. Le port de ces vêtements est interdit en dehors des horaires de travail, sauf autorisation expresse et préalable de la Direction.

Lorsque les vêtements mis à dispositions ne sont plus en état correct, troués, voir déchirés, le salarié concerné devra impérativement en informer la Direction, et ils seront changés sur simple demande.



Les visites personnelles sont interdites et les salariés ne pourront engager de conversation étrangère au service qu'à la condition que cela n'apporte pas de trouble à l'organisation de leur travail et au service de la clientèle.

## TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

### ARTICLE 18 – CONSIGNES GENERALES

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la Médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur, celles des services de prévention de la Mutualité Sociale Agricole, ainsi que celles propres à l'entreprise.

Le personnel devra informer la Direction de l'utilisation des trousseaux de secours afin de veiller à l'approvisionnement régulier des trousseaux de secours dans les véhicules.

Tout salarié est tenu à participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. ~~Tout refus est susceptible d'être considéré comme une faute grave.~~

De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Chaque salarié doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

#### **Article 18.1. Hygiène – tenue des locaux**

De façon générale, chaque salarié est tenu de veiller à la propreté et à l'hygiène des différents lieux de travail, zones, et locaux où il est amené à travailler. Cette obligation s'impose également pour les véhicules de l'entreprise.

Le personnel doit utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition. Le personnel est prié de trier les déchets en respectant les matériaux indiqués sur la poubelle.

#### **Article 18.2. Chariots automoteurs, équipements de transport, de levage, de manutention, ou de portage motorisé**

Seules les personnes dûment habilitées sont autorisées à utiliser ces équipements, en respectant les règles et consignes particulières concernant cette utilisation. Toute anomalie ou défectuosité constatée lors de l'utilisation de ces chariots doit être immédiatement signalée à la Direction.

#### **Article 18.3. Circulation**

L'ensemble du personnel est tenu d'emprunter les itinéraires et voies de circulation prévues à cet effet. La circulation dans l'enceinte de l'entreprise et sur ses différents sites, doit se faire à vitesse très réduite, ainsi que l'entrée et la sortie, en respectant les règles et les sens de circulation indiqués.

#### **Article 18.4. Incendie**

Le personnel s'engage à connaître et respecter les consignes de sécurité prévues en cas d'incendie et, notamment veiller au libre accès aux moyens de matériels de lutte (extincteurs, lances, etc.) ainsi qu'aux issues de secours. Les matériels de secours, postes d'incendie et tableaux électriques ne doivent jamais être encombrés par un objet quelconque.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit immédiatement donner l'alarme et mettre en œuvre les premiers secours comportant notamment l'emploi des extincteurs portatifs et l'information des secours via les numéros d'urgence.

En cas d'extension du sinistre, il y a lieu de faire appel téléphoniquement aux sapeurs-pompiers.

En cas d'évacuation des locaux ou des différents lieux de travail rendue nécessaire, le personnel doit immédiatement arrêter les machines et quitter les lieux dans le calme et en respectant les consignes d'évacuation.

#### **Article 18.5. Installations électriques**

L'intervention sur/ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel formé et pourvu d'une habilitation.

### **ARTICLE 19 – OBLIGATION DE VIGILANCE ET DE SECURITE**

Il incombe à l'ensemble du personnel de prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé, et de celles des autres personnes concernées par ses actes et ses omissions au travail.

Le personnel est tenu à une obligation de vigilance et de sécurité, conformément à l'article L 4122-1 du Code du travail. Il est tenu d'adopter un esprit de sécurité dans son comportement et dans ses actes.

Tout salarié a l'obligation de respecter les dispositions réglementaires en vigueur en matière de sécurité, et les consignes données par la Direction et ses supérieurs hiérarchique pour l'exécution de son travail qui sont portées à sa connaissance verbalement ou par document remis ou affiché.

### **ARTICLE 20 – PREVENTION DES RISQUES**

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus est susceptible d'être considéré comme une faute grave.

De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

### **ARTICLE 21 – DISPOSITIFS PROTECTEURS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS**

Le personnel doit obligatoirement utiliser les dispositifs de sécurité et appareils protecteurs collectifs ou individuels appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'entreprise, conformément aux consignes et instructions délivrées.

Les équipements de protection individuels remis à chaque salarié sont strictement personnels et doivent être portés sans aucune restriction, dès la prise de poste. Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Avant chaque utilisation, le salarié s'engage à procéder à un contrôle du bon état de ses équipements, les nettoyer et les ranger après chaque utilisation. Il doit immédiatement signaler toute défaillance d'un dispositif de sécurité et vérifier sa remise en état.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite. Le personnel ne doit pas enlever, déplacer, dérégler, neutraliser un dispositif de sécurité.

Il doit immédiatement signaler toute défaillance d'un dispositif de sécurité et vérifier sa remise en état. A cet effet, une application est à disposition sur les bornes en libre accès au dépôt.

Si la nature des équipements et les circonstances autorisent une utilisation partagée par plusieurs personnes, les mesures appropriées sont prises pour qu'une telle situation ne pose aucun problème de santé ou d'hygiène aux différents utilisateurs.

Le personnel devra notamment :

Le salarié devra notamment :

- Mettre les chaussures de sécurité ;
- Porter obligatoirement les vêtements et équipements qui répondent soit à des exigences de sécurité soit au bon respect de l'image de marque de la Société ;
- Eviter le port de vêtements flottants en cas de travail à l'aide de machines présentant des risques de happement, ou de vêtements de type "nylon" en cas de manipulation de produits inflammables ;
- Porter les casques en cas de travaux à risques de chutes ;
- Ne pas porter de bijoux ;
- Ne pas porter de bermudas, pantalons courts, ou short ;
- Porter des lunettes, gants et éventuellement masques, lorsque cela est nécessaire, notamment dans les cas suivants :
  - application de produits de traitement phytopharmaceutiques,
  - coupe de matériaux qui dégagent des poussières,
  - coupe des matériaux sujets à projeter des éclats,
  - toutes autres situations le nécessitant.
- Porter obligatoirement les vêtements et équipements de sécurité mis à leur disposition par l'entreprise et qui répondent soit à des exigences de sécurité soit au bon respect de l'image de marque de la société (exemples : port du baudrier sur accotement, des vêtements anti coupe pour l'utilisation de tronçonneuses.....) ;
- Porter les gilets fluorescents et installer les des cônes de balisage et des panneaux de signalisation pour tous travaux sur la chaussée ou à proximité d'une route.

Les combinaisons d'élagage et EPI doivent être impérativement portées en cas d'utilisation des tronçonneuses. Les travaux d'élagage nécessitent le port de casque d'élagage avec jugulaire et oreillères, harnais et combinaison de sécurité. Les hommes de pied doivent également être munis de casques et ne jamais se placer en dessous des élagueurs.

## ARTICLE 22 – SECURITE ET MANIPULATION DU MATERIEL

Le personnel ayant la garde, la surveillance ou la conduite d'une machine doit apporter le plus grand soin à ce que nul ne s'expose à des dangers.

Tout salarié est également tenu de veiller à ce que le matériel de chantier utilisé possède toutes les sécurités et mettre en place la signalisation de chantiers le cas échéant.

- Débroussailleuse : toute personne qui n'intervient pas dans cette manipulation doit se tenir à plusieurs mètres de la machine. Celle-ci ne peut être transportée que protégée ; en cas de travail en équipe, celui-ci s'effectue, soit en escalier, soit en créneaux.
- Tronçonneuse : le moteur ne doit être mis en route qu'après s'être assuré que la chaîne est à plat sur le sol et que la chaîne ne rencontre pas d'obstacles.
- Motoculteurs : l'engin ne doit être mis en route qu'après s'être assuré que les protecteurs sont en place ; le conducteur doit débrayer l'outil utilisé avant toute manœuvre arrière.
- Engins de levage : l'engin ne doit pas être mis en route avant que la protection ne soit mise en place et le personnel ne doit jamais se placer sous la charge. Le port des EPI étant obligatoire.
- Travaux d'élagage : toute personne qui intervient pour la réalisation de ces travaux est tenu au port de casque avec jugulaire et oreillères, harnais de sécurité. Les hommes de pied doivent également être munis de casques et ne jamais se placer en dessous des élagueurs, ni se placer sous une nacelle élévatrice. Tous doivent être équipés de vêtement anti-coupure.

L'exécution à l'arrêt des travaux prévus ci-dessus n'est autorisée qu'après que les mesures nécessaires aient été prises pour empêcher la remise en marche inopinée des transmissions, mécanismes et machines.

Les divers travaux effectués sur ces mécanismes et machines (notamment vidanges, affûtage, graissage ...) doivent être réalisés à l'arrêt. Ils relèvent de la responsabilité de tous les utilisateurs.

Lorsque le matériel s'use ou devient dangereux il sera échangé sur demande expresse de l'utilisateur

L'emprunt du matériel, propriété de l'entreprise, est interdit sauf avec la demande d'autorisation signée par l'employeur.

## ARTICLE 23 – SPECIFICITES LIEES A LA CRISE SANITAIRE « COVID-19 »

Dans le cadre de la crise sanitaire relative à l'épidémie du « Covid-19 », l'ensemble du personnel est tenu de respecter les consignes et mesures d'hygiène et de sécurité mises en place au sein de l'entreprise, et adaptées selon la nature des missions de chacun, et l'évolution de la situation sanitaire.

L'ensemble du personnel a dû respecter l'intégralité des gestes barrières, plus précisément :

- Réduction des contacts entre les personnes (suppression des poignées de mains, des embrassades, etc.) ;
- Respect des règles de distanciation d'un minimum de deux (2) mètres entre les personnes sans port du masque ;
- Lavage des mains régulièrement, au moins 30 secondes, au savon de préférence liquide, ou à défaut, avec des produits hydro alcooliques ;
- Utilisation de mouchoirs en papier à usage unique et jetés dans des poubelles.
- Port du masque pour tous les salariés se trouvant dans l'impossibilité de respecter les gestes barrières, ayant des contacts avec d'autres personnes pour la réalisation de ses missions dans un lieu clos ne disposant pas de moyens d'aération et traitement de l'air suffisant, qui ne se trouve pas seul dans un bureau individuel, ou qui partage un véhicule à plusieurs.
- Port du masque pour les salariés qui travaillent en extérieur, le port du masque est nécessaire en cas de regroupement, en cas d'incapacité de respecter la distance de deux (2) mètres entre les personnes, et en cas de réglementation communale particulière.

Aujourd'hui encore tout salarié qui présenterait des symptômes ou qui apprendrait être un cas contact, est tenu d'en informer sa Direction et de se rapprocher de son médecin traitant immédiatement.

Ce dernier devra respecter les consignes énoncées par les caisses de sécurité sociale en tenant compte de son schéma vaccinal et de son état de santé.

## **ARTICLE 24 – INSTALLATIONS SANITAIRES, DOUCHES ET VESTIAIRES**

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté. Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

L'accès aux vestiaires est limité aux temps d'habillage et de déshabillage, et doivent obligatoirement être utilisés en cas de changement de vêtements.

L'accès aux vestiaires est normalement interdit pendant les heures de travail, sauf en cas d'urgence et pour récupérer les équipements individuels de protection stockés dans les vestiaires.

Les armoires doivent être tenues par le personnel en parfait état de propreté. Une étiquette nominative pourra être demandée par le personnel si besoin pour une bonne identification. Pour des questions d'hygiène, les casiers sans nom seront vidés une fois par an, en fin d'année, après un délai de prévenance de 10 jours.

Il est interdit d'y entreposer des produits dangereux : stupéfiants, toxiques ou susceptibles de causer des souillures et de l'alcool.

## **ARTICLE 25 – REPAS EN ENTREPRISE**

Conformément à l'article R 4228-19 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Un local est mis collectivement à la disposition du personnel à cet effet. Pour le personnel sédentaire, la pause méridienne doit se tenir de 12h30 à 13h30.

## **ARTICLE 26 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

En dehors de la zone fumeur délimitée au sein de l'entreprise, il est strictement interdit de fumer et de vapoter (utiliser une cigarette électronique) en raison des risques particuliers d'incendie, de

dégradation des matières premières ou de la production que ce soit dans les locaux, sur les différents lieux de travail, les chantiers, ou dans les véhicules de l'entreprise.

Il est formellement interdit de fumer et vapoter notamment pendant le remplissage de carburant et pendant le traitement des produits phytosanitaires.

Il peut également être interdit de fumer chez certains clients. Le cas échéant une note sera transmise au personnel concerné.

Il est rappelé que le temps de pause ne constitue pas du temps de travail effectif. Tout salarié qui souhaite réaliser une pause cigarette en dehors des temps de pause prévus à l'horaire collectif, doit en avoir été préalablement autorisé par la Direction.

## **ARTICLE 27 – BOISSONS ALCOOLISEES**

Il est rappelé qu'aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

Il est également rappelé qu'il est interdit de laisser entrer ou séjourner sur le lieu de travail des personnes en état d'ivresse.

Pour des raisons de sécurité, eu égard à la nature des fonctions exercées par certains salariés, de nature à présenter un danger pour eux-mêmes ou pour autrui, la consommation d'alcool est strictement interdite.

Toute personne doit veiller au respect absolu de ces prescriptions.

Pour des raisons de sécurité, eu égard à la nature des fonctions exercées par certains, les salariés exerçant des fonctions de nature à présenter un danger pour eux-mêmes ou pour autrui ci-après visés, pourront être soumis à l'épreuve de l'alcootest.

Les fonctions hypersensibles visées sont notamment les suivantes :

- Conduite de tous véhicules et de machines (véhicule de service ou personnel, engins) ;
- Conduite de moyens de levage ou de manutention ;
- Utilisation d'outils ou de matériels dangereux (vibrants, tranchants, ...) ;
- Travaux de mécanique ou de maçonnerie ;
- Manipulation de produits dangereux (toxiques, corrosifs, phytosanitaires) ;
- Travaux en hauteur.

Le ou les salariés visés pourront demander que ce contrôle soit, en ce qui les concerne, effectué en présence d'un membre du personnel de son choix présent dans l'entreprise.

Les tests devront être impérativement pratiqués par le supérieur hiérarchique du salarié concerné, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. Il sera soumis au secret professionnel s'agissant du résultat du test.

Le salarié pourra contester le résultat du contrôle et demander à ce qu'il soit immédiatement procédé à un nouveau contrôle.

En cas de constat d'imprégnation alcoolique par différents indices (comportement, attitude et émanations) ou en cas de test d'alcoolémie positif, le salarié concerné pourra être exclu

immédiatement de l'entreprise, puis dirigé vers les services médicaux ou raccompagné à son domicile si nécessaire.

Avant d'être soumis au dépistage, le salarié concerné devra être préalablement informé que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec son accord. En cas de refus du salarié de se soumettre à un test d'alcoolémie, la Direction se réserve le droit de faire appel aux autorités de police afin de réaliser ce contrôle.

En outre, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **ARTICLE 28 – SUBSTANCES ILLICITES ET DETECTION DE LA CONSOMMATION DE PRODUITS STUPEFIANTS.**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites et d'introduire ou de consommer de telles substances pendant la durée du travail.

Toute personne ayant autorité sur le personnel doit veiller au respect absolu de ces prescriptions.

La Direction a identifié des postes de travail dits hypersensibles pour lesquels le contrôle aléatoire de l'usage de stupéfiants, y compris le recours au test salivaire, peut être demandé par l'entreprise. Les salariés exerçant des fonctions de nature à présenter un danger pour eux-mêmes ou pour autrui ci-après visés, pourront être soumis à l'épreuve d'un test.

Les fonctions hypersensibles visées sont notamment les suivantes :

- Conduite de tous véhicules et de machines (véhicule de service ou personnel, engins) ;
- Conduite de moyens de levage ou de manutention ;
- Utilisation d'outils ou de matériels dangereux (vibrants, tranchants, ...) ;
- Travaux de mécanique ou de maçonnerie ;
- Manipulation de produits dangereux (toxiques, corrosifs, phytosanitaires) ;
- Travaux en hauteur.

Les tests salivaires ont pour objet de vérifier si les salariés occupant les postes susvisés sont sous l'emprise de produits stupéfiants, sans pour autant connaître la catégorie de drogue consommée par le salarié.

Le salarié visé pourra demander à que ce contrôle soit, en ce qui le concerne, effectué en présence d'un membre du personnel de son choix présent dans l'entreprise.

Les tests devront être impérativement pratiqués par le supérieur hiérarchique du salarié concerné, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. Il sera soumis au secret professionnel s'agissant du résultat du test.

Avant d'être soumis au dépistage, le salarié concerné devra être préalablement informé que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec son accord. En cas de refus du salarié de se soumettre à un test salivaire, la Direction se réserve le droit de faire appel aux autorités de police afin de réaliser ce contrôle.

Le salarié pourra contester le résultat du contrôle et demander à ce qu'il soit immédiatement procédé à une contre-expertise, qui devra être effectuée dans les plus brefs délais. Celle-ci devra être mise à la charge de l'employeur.



Seule la consommation de médicaments, médicalement prescrits, est autorisée.

En cas de constat qu'un salarié est sous l'emprise de substances illicites, la Direction peut procéder à l'éviction ou au raccompagnement immédiat de l'intéressé, avant d'entamer, le cas échéant, une procédure disciplinaire.

En outre, il s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **ARTICLE 29 – ACCIDENTS DU TRAVAIL**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même bénin, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction ou à son supérieur hiérarchique, ou au plus tard dans les 24 heures, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

La victime doit indiquer, dans toute la mesure du possible, la cause, la nature et les circonstances de l'accident. Elle doit également préciser s'il y a eu des témoins et si l'accident a été provoqué par une tierce personne. Dans ce cas, elle doit indiquer le nom des témoins et celui de la tierce personne.

Le salarié doit, dès que possible et au plus tard sous un délai maximal de 48 heures qui suit l'arrêt de travail, communiquer à la Direction ou à son supérieur hiérarchique, le volet destiné au salarié, du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Toute fausse déclaration ou tout faux témoignage en la matière pourra être sanctionné.

## **ARTICLE 30 – PERSONNEL TRAVAILLANT DANS L'ENCEINTE D'UNE ENTREPRISE EXTERIEURE**

Le personnel est tenu de respecter, outre les consignes édictées par le présent règlement intérieur, les dispositions particulières prévues par l'entreprise extérieure pour le personnel travaillant dans son enceinte.

## **ARTICLE 31 – MEDECINE DU TRAVAIL**

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R R. 717-13 et suivants du Code rural et de la pêche maritime, à savoir visite d'information et de prévention, visites périodiques et de reprise, examens complémentaires éventuels.

Cette obligation concerne également les travailleurs temporaires dans la mesure où l'activité exercée par ces derniers dans l'établissement nécessite une surveillance médicale spéciale au sens de la réglementation relative à la Médecine du Travail.

## **ARTICLE 32 – DROIT DE RETRAIT**

Nul ne peut quitter son poste de travail, sans autorisation préalable du Responsable de service, sauf pour raison de service, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, pour la vie ou la santé.

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection devra en avvertir immédiatement l'employeur ou toute personne désignée à cet effet et consigner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Il est tenu de fournir les indications suivantes :

- nom du salarié qui a constaté le danger,
- nom du représentant alerté (ou de son remplaçant),
- jour et heure auxquels le danger a été signalé,
- désignation du poste de travail occupé par le salarié,
- description par le salarié de la défaillance constatée,
- nature du danger encouru,
- signature du salarié qui a signalé le danger,
- signature du représentant de la direction alerté (ou de son remplaçant) qui enregistre la déclaration.

Si le travail doit être interrompu momentanément, sauf si la situation exige que l'intéressé se retire de son poste, chacun doit rester à sa place en attendant la reprise du travail ou que des instructions soient données pour quitter l'établissement.

## **TITRE IV – REQUISITION DES SALARIES**

### **ARTICLE 33 – CONDITIONS DE REQUISITION DES SALARIES**

Dès lors que les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtront compromises, l'employeur pourra faire appel à des salariés de l'établissement aux fins de rétablir celles-ci.

A la demande de l'employeur, les représentants du personnel élus au CSE réunis en session extraordinaire, s'ils existent, procéderont d'une part à la nomination des salariés qui auront pour mission de rétablir les conditions de travail satisfaisantes et d'autre part préciseront les modalités d'application de ces interventions.

A défaut de représentants du personnel élus au CSE, l'employeur désignera unilatéralement les salariés qui seront titulaires de cette mission.

## **TITRE V – DISPOSITIF DE PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE**

### **ARTICLE 34 – PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE**

Les salariés lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique modifié par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

Au préalable il est rappelé qu'un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Ainsi, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général dont il a eu connaissance, ni à l'encontre d'un salarié ayant aidé un lanceur d'alerte à se procurer les renseignements dont il fait état, peu important qu'il ait suivi ou non la procédure mise en place par l'entreprise pour ce type de signalement, du moment que la procédure légale et réglementaire a été respectée.

Les modalités et conditions de signalement sont celles prévues par les dispositions des articles 6 et 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 précitées.

Ainsi ces personnes ne peuvent être écartées d'une procédure de recrutement, de nomination, ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, il ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat.

Elles ne peuvent faire l'objet des mesures énumérées au II de l'article 10-1 (1) de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les dispositions du code du travail portant sur le dispositif de protection des lanceurs d'alerte sont les articles L.1121.2, L.1132-1, L.1132-3-3, L.1132-4, L.4133-1 et L.4133-3.

Tout acte ou décision pris en méconnaissance des dispositions précitées est nul de plein droit.

## TITRE VI – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 35 - RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de l'employeur ou de toute personne abusant de l'autorité confiée par ses fonctions.

### ARTICLE 36 – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- L'avertissement écrit,
- La mise à pied disciplinaire, d'une durée de 8 jours ouvrés maximum,
- La rétrogradation disciplinaire,
- La mutation disciplinaire,
- Le licenciement pour cause réelle et sérieuse,
- Le licenciement pour faute grave,
- Le licenciement pour faute lourde.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

### ARTICLE 37 – DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

#### **1 - Conformément aux dispositions des articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et l'article R. 1332-1 du Code du travail :**

*« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du 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 convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.*

*La convocation indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. 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. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L.1332-4.*

*Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.*

*La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.*

*Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée. »*

## **2 - Conformément aux dispositions des articles L. 1332-4 et L. 1332-5 du Code du travail :**

*« 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 de poursuites pénales.*

*Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. »*

## **3 - Conformément aux articles L. 1232-1 à L. 1232-4 du Code du travail :**

*« Tout licenciement pour motif personnel doit être justifié par une cause réelle et sérieuse.*

*L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.*

*La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.*

*L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.*

*Au cours de l'entretien préalable, l'employeur indique les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.*

*Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.*

*La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition. »*

## **4 – Conformément à l'article L. 1232-6 du Code du travail :**

*« Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.*

*Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.*

*Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.*

*Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités d'application du présent article. »*

## **5 – Conformément à l'article L. 1232-7 du Code du travail :**

*« Le conseiller du salarié est chargé d'assister le salarié lors de l'entretien préalable au licenciement dans les entreprises dépourvues d'institutions représentatives du personnel.*

*Il est inscrit sur une liste arrêtée par l'autorité administrative après consultation des organisations représentatives d'employeurs et de salariés au niveau national, dans des conditions déterminées par décret.*

*La liste des conseillers comporte notamment le nom, l'adresse, la profession ainsi que l'appartenance syndicale éventuelle des conseillers. Elle ne peut comporter de conseillers prud'hommes en activité. »*

## TITRE VII – DISPOSITIONS ET SANCTIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

### ARTICLE 38 – SANCTION DU HARCELEMENT MORAL

Le Code du travail dispose :

**Article L. 1152-1 :**

« *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.* »

**Article L1152-2 du code du travail (en vigueur au 1er septembre 2022)**

« *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.* »

*Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.* »

**Article L. 1152-3 :**

« *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.* »

**Article L. 1152-4 :**

« *L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.* »

**Article L. 1152-5 :**

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

**Article L. 1152-6 :**

« *Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.* »

### ARTICLE 39 – INTERDICTIONS ET SANCTIONS DU HARCELEMENT ET DES AGISSEMENTS SEXUELS

Le Code du travail dispose :

**Article L. 1153-1 (en vigueur au 31 mars 2022) :**

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de 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 d'un tiers. »

**Article L. 1153-2 :**

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique »

**Article L. 1153-4 : (en vigueur au 1er septembre 2022)**

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-2 est nul. »

**Article L. 1153-5 :**

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. »

**Article L. 1153-6 :**

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

**Article L. 1142-2-1 :**

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est ainsi passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis. »

**Article L. 1132-3 :**

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés. »



## ARTICLE 40 – ACTIONS EN JUSTICE

### **Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :**

« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L. 1155-2). »

## ARTICLE 41 – SANCTIONS PENALES

Le code pénal dispose :

### **Article 222-33 :**

« I. – Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. – Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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 d'un tiers.

III. – Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice »

**Article 222-33-2 :**

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».

**Article L 1155-1 du Code du travail :**

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros. »

**Article L 1155-2 du Code du travail :**

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

## TITRE VIII – REGLES DE PUBLICITE

### ARTICLE 42 – PUBLICITE – DEPOT – ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été communiqué à l'Inspecteur du Travail, accompagné du procès-verbal de consultation des représentants du personnel élus au CSE.

Le présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Créteil.

Le règlement intérieur est affiché dans l'entreprise.

Il entre en application 1<sup>er</sup> mars 2024.

### ARTICLE 43 – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à BRY SUR MARNE

Le 8 janvier 2024

**Pour la Société LELIEVRE**  
**Monsieur Stéphane LELIEVRE**

Signature et cachet de l'employeur

  
ENTREPRISE LELIEVRE  
PAYSAGISTE  
92 AVENUE GEORGES CLEMENCEAU  
94366 BRY SUR MARNE CEDEX  
TEL : 01.48.81.00.56 - FAX : 01.48.81.37.67  
SAB AU CAPITAL DE 677 750 €  
RCB CRETEIL B 403 296 593 - APE 8130 Z