

SOMMAIRE**I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1. Objet et champ d'application

II. SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET SANTÉ

Article 2. Accueil et formation

Article 3. Consignes de Sécurité

Article 4. Équipements de Protection Individuelle

Article 5. Manipulation des substances dangereuses

Article 6. Usage et entretien des équipements de travail

Article 7. Intervention/visite en entreprise extérieure

Article 8. Accident - Déclaration

Article 9. Visites médicales

Article 10. Consignes et organisation au Siège Interflon

III. DISCIPLINE

Article 11. Respect des instructions

Article 12. Horaires de travail

Article 13. Absences et retards

Article 14. Comité Social et Economique

Article 15. Usage des locaux de travail

Article 16. Usage du matériel de l'entreprise

IV. HARCÈLEMENT SEXUEL, MORAL, VIOLENCES AU TRAVAIL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Article 17. Définition de la violence au travail

Article 18. Harcèlement moral

Article 19. Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Article 20. La requête

V. SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE – DROIT DE DEFENSE DES SALARIES

Article 21. Nature et échelle des sanctions

Article 22. Droit de défense des salariés

VI. MESURES DE PUBLICITE**VII. MODIFICATIONS ULTÉRIEURES**

REGLEMENT INTERIEUR

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et devoirs afin d'organiser la vie de l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Le règlement intérieur s'impose à toutes les personnes présentes dans l'entreprise, salariées ou non, en quelque endroit qu'elles se trouvent (lieu de travail, lieu de pause, parking, etc.).

II. SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET SANTÉ

Article 2. Accueil et formation

Tout nouveau salarié est accueilli au siège de l'entreprise où il bénéficie d'une formation, au cours de laquelle il reçoit les consignes de sécurité à respecter. Il parcourt notamment le Document Unique de l'entreprise et prend conscience des risques et dangers courus dans l'exercice de ses fonctions. Il visite les locaux, et notamment le stock, et prend connaissance des instructions de circulation sur le site et de la conduite à tenir en cas d'incendie.

Article 3. Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité applicables sont affichées dans la salle d'accueil de l'établissement. Elles sont également données tout au long de la formation du personnel et ponctuellement pour information ou rappel. Elles peuvent être formulées par le coordinateur QSSE, l'Encadrement ou la Direction : dans l'intérêt de tous, le personnel doit impérativement respecter ces consignes, même orales.

Article 4. Équipements de Protection Individuelle

L'entreprise fournit aux salariés les équipements adaptés à leur poste, ainsi qu'aux visiteurs si nécessaire.

Les salariés sont tenus de veiller à maintenir en bon état les dispositifs de sécurité mis à leur disposition et informer le service concerné en cas de problème.

Article 5. Manipulation des substances dangereuses

Aucune personne ne manipulera de substances dangereuses. Dans le cas contraire, seulement avec accord de la Direction, le personnel exposé est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances conformément aux instructions fournies lors de sa formation.

Symboles :

Les salariés sont sensibilisés et ont accès à la liste et descriptif complet des pictogrammes de danger pouvant figurer sur les produits Interflon : dans Interbox, sous 1- Bibliothèque / Administratif / Informations au personnel

Article 6. Usage et entretien des équipements de travail

L'usage des équipements de travail doit être conforme à leur objet et aux instructions données par le fabricant et la Direction.

REGLEMENT INTERIEUR

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Véhicule professionnel : la Charte du conducteur signée par chaque salarié utilisant un véhicule de société est disponible dans Interbox, sous 1- Bibliothèque / Administratif / Informations au personnel. Chacun doit se conformer aux règles de sécurité et d'entretien qui y figurent.

Il est notamment interdit de manipuler son téléphone ou sa tablette en conduisant.

Dans le cas où un accident aurait été provoqué par la manipulation d'un téléphone en conduisant, la sanction la plus lourde sera appliquée.

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter ou de consommer alcool et substances illicites dans les véhicules mis à disposition par l'entreprise.

Chaque employé bénéficiant d'un véhicule de fonction devra présenter son permis de conduire à la DRH au moins une fois par an, et sur demande.

Les employés sont invités à signer une « Attestation de permis de conduire », les engageant à signaler toute perte, suspension ou retrait de leur permis.

Chariot automoteur de manutention : les conducteurs devront bénéficier du permis CACES adapté ainsi que d'une autorisation de conduite, établie et délivrée par l'employeur sur la base d'une évaluation effectuée par ce dernier.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Article 7. Intervention/visite en entreprise extérieure

Il est impératif de respecter les règles des entreprises visitées, notamment l'obligation de porter les équipements de protection sur les sites qui les imposent et prendre connaissance des documents qui seront présentés : plan de prévention, etc. Tous ces documents devront être signés et transmis à la Coordinatrice QSSE.

Le salarié ne peut intervenir sur les machines qu'en exécution d'une tâche précise, découlant d'un ordre d'intervention du client et avec une délégation/habilitation en bonne et due forme de la Direction Interflon.

- **Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (C. trav., art. L. 4131-1 à L. 4131-4).

Article 8. Accident - Déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Dans le cadre du MASE et du CSE, les enquêtes et analyses appropriés seront menées.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 9. Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Article 10. Consignes et organisation au Siège Interflon

10.1 Premiers secours

Tous les numéros d'urgence sont répertoriés sur le tableau d'affichage de l'entreprise consultable dans la salle d'accueil de l'établissement et dans Interbox sous 1-Bibliothèque / Administratif / Informations au Personnel

Trousses de secours à disposition : 1 au bureau, 1 au stock, 1 dans chaque véhicule de l'équipe Rail, 1 dans chaque véhicule de l'équipe commerciale.

Les salariés ayant suivi une formation SST sont mentionnés sur le tableau d'affichage de l'entreprise.

10.2 Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

10.3 Circulation

Sur le parking : se garer dans les emplacements, en marche arrière.

Ne pas occuper abusivement la place réservée « Handicapé ».

Ne pas stationner devant la porte sectionnelle du stock ou encombrer les sorties de secours (portes « livraison » et « accueil »).

Ne pas stationner dans la surface d'ouverture des portails.

Dans les stocks : l'entrée des stocks est interdite à toute personne non autorisée et accompagnée. Toute personne entrant dans les stocks Interflon doit respecter les zones de circulation et porter les EPI adéquats.

10.4 Restauration, Vestiaires et Sanitaires

Le bureau de Norroy le veneur bénéficie d'une salle de pause équipée (réfrigérateur, four micro-ondes etc...) et d'une machine à café.

Une salle de douche est à disposition des salariés, avec des casiers. Ils sont priés d'y ranger leurs vêtements et chaussures de rechange, si besoin.

Des toilettes Hommes, Femmes et Handicapés sont à disposition dans le bâtiment.

Tous ces équipements doivent être constamment rangés et tenus dans un état de propreté.

REGLEMENT INTERIEUR

10.5 Alcool, Tabac et substances illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux. Les fumeurs sont priés de respecter la zone qui leur est réservée et de jeter leurs mégots dans le cendrier prévu.

La consommation des boissons alcoolisées est interdite pendant le travail et/ou dans les locaux Interflon, sauf dans des circonstances exceptionnelles (lors de réunions nationales et uniquement en présence de la Direction).

Il est également interdit d'introduire et de consommer toute substances illicites dans les locaux Interflon.

Pour le bien-être et la sécurité de ses salariés, la Direction se réserve le droit de faire des contrôles d'alcoolémie et de dépistage de drogues, dès qu'elle le jugera utile.

III. DISCIPLINE

Article 11. Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

Chacun doit connaître et respecter les « Engagements » qu'il a signés et qui sont affichés dans la salle d'accueil de l'entreprise. Ils sont également disponibles dans Interbox \ ADMINISTRATIF \ Informations au Personnel.

Article 12. Horaires de travail

12.1 Les salariés sédentaires doivent respecter les horaires affichés sous peine de sanctions.

12.2 La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

- Pour le pôle administratif :

09h00/13h00 et 14h00/17h00 du lundi au vendredi

Pause déjeuner de 13h00 à 14h00

Tout aménagement d'horaire doit faire l'objet d'une demande par mail préalable à la DRH.

- Pour le pôle commercial :

Compte tenu de l'autonomie dont le commercial dispose dans l'organisation de son temps de travail, celui-ci s'engage sur l'honneur à respecter en toutes circonstances le repos minimal quotidien de 11 heures consécutives, le repos hebdomadaire, ainsi que les durées légales maximales journalières et hebdomadaires de travail. En outre, il n'effectuera pas d'heures supplémentaires sans en avoir fait la demande au préalable à la direction.

- Pour le pôle RAIL :

De nuit : 22h00 – 05h00

De jour : 7 heures à aménager selon nécessité des chantiers

REGLEMENT INTERIEUR

Article 13. Absences et retards

Absences pôle administratif : en cas d'absence imprévue, prévenir au plus vite le service administratif ; en cas de maladie, transmettre immédiatement un avis d'arrêt de travail au service RH. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé.

Absences pôle commercial/rail : l'agenda doit être rempli de manière assidue. Est considéré comme une absence injustifiée, un agenda vide traduisant une absence d'activité professionnelle. Cela est sanctionné par le décompte de congé sans solde.

Toute absence non autorisée constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire.

Retards : en cas de retard, prévenir au plus tôt :

Pour le pôle administratif : la DRH

Pour le pôle commercial : le service administratif qui transmettra au service RH

Pour le pôle technique : le service administratif qui transmettra au service RH.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 14. Comité Social et Economique

Les membres élus au CSE représentant le personnel sont mentionnés sur le tableau d'affichage de l'entreprise et sont joignables par téléphone pour toute question.

Les missions du CSE sont détaillées dans Interbox, sous 1- Bibliothèque / Administratif / Informations au personnel.

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

Article 15. Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).

Article 16. Usage du matériel et de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Lors de la cessation ou modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes

REGLEMENT INTERIEUR

concernées. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Les objets électroniques sont interdits (téléphone portable, iPad, montres connectées) lors des réunions en entreprise. Les téléphones seront à remettre aux personnes chargées de la collecte en entrant dans la salle de réunion concernée. Ils seront restitués pendant les pauses et à la fin de chaque réunion.

IV. HARCÈLEMENT SEXUEL, MORAL, VIOLENCES AU TRAVAIL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs de l'entité en question, permanents ou temporaires internes ou externes.

Article 17. Définition de la violence au travail

Selon l'accord national interprofessionnel du 26 mars 2010 : la violence au travail s'exprime par des comportements inacceptables d'un ou plusieurs individus.

Elle se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique etc...

Le harcèlement moral et sexuel est un délit défini par *les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal*. *L'article L 2313-2 du Code du Travail*, permet aux délégués du personnel d'alerter l'employeur des faits de harcèlement sexuel ou moral dont ils auraient connaissance.

Toute personne a un rôle important dans la prévention du harcèlement et des violences au travail (la Direction, l'Encadrement, le Personnel) :

- **La Direction** : doit prendre toutes les mesures nécessaires permettant de protéger l'intégrité physique et/ou mentale du personnel, ainsi que sa dignité au travail, en prévenant des situations de harcèlement et de violence au travail.
- **L'encadrement** : chaque responsable hiérarchique a le devoir de sensibiliser sur la nécessité d'adopter un comportement qui assure un environnement exempt de harcèlement et violence au travail.
- **Le personnel** : chaque membre du personnel doit avoir conscience que les comportements indésirables de harcèlement et de violence sont intolérables au sein de l'entité en question et constitutifs de fautes disciplinaires, voire délits pénaux.

Article 18. Harcèlement moral

Article L 1152-1 du Code du Travail : aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L 1152-2 du Code du Travail : aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation de reclassement, d'affectation, de qualification, de

REGLEMENT INTERIEUR

classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article 19. Harcèlement sexuel et agissement sexistes

Article L 1153-1 du Code du Travail : aucun salarié ne doit subir des faits :

1°/ Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

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 1142-2-1 du Code du Travail : 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.

Article 20. La requête

Le salarié qui s'estime en situation de harcèlement ou victime de violence ou dans une situation à risque peut s'adresser :

- A la Direction ;
- Au service RH ;
- Au CSE.

V. SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES – DROIT DE DEFENSE DES SALARIES

Article 21. Nature et échelle des sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

Seront notamment considérés comme contraires au présent règlement les comportements suivants :

- Ivresse ; injures et violences contre tout membre du personnel ; vol ; détérioration volontaire de matériel appartenant à l'entreprise ; insubordination et indiscipline ; infractions aux règles d'hygiène et de sécurité ; infraction au règlement intérieur...

ATTENTION : il ne s'agit ici que d'une liste non limitative, donnée à titre d'exemple.

La sanction sera prise en fonction des circonstances et selon la gravité des faits reprochés, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- Avertissement oral ;
- Avertissement écrit ;
- Mise à pied disciplinaire d'une durée d'un à dix jours ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement disciplinaire.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 22. Droit de défense des salariés

Article L 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.

VI. MESURES DE PUBLICITE

Ce règlement a été soumis le 15/12/2020 aux membres du CSE.

Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Le règlement a été déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.

Ce règlement est affiché dans les lieux prévus à cet effet et adressé par courrier électronique au personnel de l'établissement.

VII. MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent Règlement Intérieur sera soumis à la procédure de l'article VI, conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Le présent Règlement entre en vigueur le 25/01/2021

Signature de l'employeur