

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**Article 1 – Objet et champ d'application**

1.1 Conformément aux dispositions légales, le présent règlement a pour objet exclusif :

- de préciser les mesures relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité, applicables dans l'entreprise;
- de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail ;
- de rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.
- Et de préciser certaines exigences issues du référentiel LABEL REUSSIR, du réseau CER.

1.2 Etant destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun :

- salariés de toutes catégories, y compris les représentants du personnel (sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats),
- apprentis,
- stagiaires, travailleurs intérimaires et salariés d'une entreprise extérieure, sauf en ce qui concerne les procédures et sanctions disciplinaires.

1.3 Le présent règlement est applicable dans l'entreprise tout, c'est-à-dire sur les lieux de travail proprement dits mais également, d'une manière générale, en tous locaux et dépendances appartenant au domaine immobilier de l'entreprise : *CER GARE DE BECON*

1.4 Des notes de service pourront ultérieurement :

- soit modifier certaines prescriptions générales et permanentes dans les matières visées au paragraphe 1.1,
- soit fixer des conditions particulières à certaines catégories de salariés, certains secteurs d'activité ou certains services.

Ces notes de service auront même valeur que le règlement intérieur dès lors qu'elles entreront en vigueur, dans les mêmes conditions que celles indiquées aux articles 22 et 23.

II – DISCIPLINE**Article 2 – Horaires de travail**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché à l'entrée ou indiqué dans le contrat de travail du salarié.

En conséquence, chacun doit se trouver à son poste, à l'heure fixée pour le début du travail et jusqu'à la fin de celui-ci.

Article 3 – Accès à l'entreprise

3.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par la porte donnant sur la rue piétonne.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf autorisation de la Direction

ou sauf s'il s'agit d'un représentant du personnel ou d'un représentant syndical, dans les conditions prévues par la loi.

3.2 Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

Article 4 – Absences au poste de travail

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 5, il est interdit de quitter son poste de travail de façon prolongée sans en avoir informé le responsable du service et le cas échéant, d'avoir obtenu son autorisation.

Toutefois cette interdiction ne concerne pas les représentants du personnel, qui sont simplement astreints à une information administrative.

Article 5 – Retards et absences

5.1 Sauf pour les salariés appelés à s'absenter conformément à la loi en raison de l'exercice d'un mandat, notamment les représentants du personnel, tout retard injustifié ou toute sortie non autorisée peuvent entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 21 du présent règlement.

5.2 Toute indisponibilité consécutive à une maladie ou un accident doit, sauf cas de force majeure, être signalée dans les plus brefs délais à l'employeur, puis être justifiée dans les 2 jours ouvrables qui suivent celui de l'examen médical par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée prévisible de cette indisponibilité. Les éventuelles prolongations successives d'arrêt de travail doivent être justifiées dans la même forme et le même délai.

5.3 Tout arrêt de travail ou prolongation d'arrêt injustifié ou justifié tardivement est, sauf cas de force majeure, considéré comme une absence irrégulière, et pourra entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 21 du présent règlement.

Article 6 – Communications téléphoniques

L'utilisation des téléphones mobiles du personnel est interdite durant les heures de travail et à l'intérieur de l'entreprise.

Exceptionnellement, et en cas d'urgence seulement, des communications téléphoniques pourront être passées et reçues sur un poste fixe placé au sein de l'établissement.
Ce poste fixe est situé au bureau.

Article 7 - Moyens informatiques et accès Internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle pour un motif personnel et dans des limites raisonnables du web, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'organisation, est tolérée.

Il est formellement interdit de télécharger des logiciels ou des fichiers externes à l'entreprise (notamment les vidéos ou fichiers musicaux).

Concernant la messagerie électronique, un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages.

De plus, la confidentialité des messages échangés en interne doit être respectée.

Article 8 – Usage des matériels

8.1 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. Toute perte ou détérioration doit être signalée immédiatement au supérieur hiérarchique.

8.2 Sauf autorisation expresse et préalable, 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.

8.3 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.

8.4 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut :

- procéder à une vérification du contenu des armoires ou des vestiaires en respectant les conditions suivantes : l'ouverture doit intervenir en présence du salarié (ou, tout au moins, doit-il être prévenu à l'avance de la date de la fouille) et en présence d'un tiers comme par exemple un délégué du personnel ou un autre salarié.
En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire compétents.
- inviter les salariés à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, à condition qu'ils aient été expressément avertis en présence de tiers (autres salariés ou représentants du personnel) du droit de s'opposer à cette vérification et d'exiger la présence d'un témoin.
En cas de refus des salariés d'accepter la fouille, il sera fait appel aux services de police judiciaire compétents.

Article 9 – Usage des véhicules

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer un véhicule sans avoir le permis correspondant en cours de validité ou sans respecter les règles de circulation à l'intérieur de l'entreprise.

Il est également interdit de sortir avec le véhicule sans autorisation et sans être porteur des documents nécessaires à la circulation (carte grise, certificat W garage, vignette, attestation d'assurance notamment).

Article 10 – Usage des locaux

10.1 Les locaux de l'entreprise étant réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit y être fait aucun travail personnel.

10.2 L'affichage sur les murs des parties communes est interdit en dehors des endroits réservés à cet effet.

10.3 Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

Article 11 – Exécution du travail

11.1 Chacun doit se conformer aux prescriptions :

- de la Convention collective,
- de son contrat de travail
- et du présent règlement intérieur, la hiérarchie étant chargée de veiller à son application et de transmettre à la Direction les dérogations qui lui sembleraient justifiées.

11.2 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions orales et écrites de ses supérieurs hiérarchiques.

11.3 Chacun est également tenu de faire preuve du plus grand respect d'autrui, tant à l'égard des collègues de travail que de la clientèle. Toute impolitesse et toute agression physique ou verbale sont rigoureusement proscrites et pourront donner lieu à l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 21 du présent règlement.

III – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL**Article 12 – Dispositions relatives au harcèlement moral**

12.1 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 L. 1152-1 du Code du travail).

12.2 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 classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (Article L. 1152-2 du Code du travail).

12.3 Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul (Article L.1152-3 du Code du travail).

12.4 L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail (Article L.1152-4 du Code du travail).

12.5 Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (Article L.1152-5 du Code du travail).

12.6 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 L.1152-6 du Code du travail).

Article 13 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel

13.1 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 ou 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.1153-1 du Code du travail).

13.2 Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (Article L.1153-2 du Code du travail).

13.3 Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (Article L.1153-3 du Code du travail).

13.4 Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 du Code du travail est nul (Article L.1153-4 du Code du travail).

13.5 L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche (Article L.1153-5 du Code du travail).

13.6 Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (Article L.1153-6 du Code du travail).

Article 14 – Actions en justice

14.1 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 du Code du travail, 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 (Article L.1154-1 du Code du travail).

14.2 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 du Code du travail. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1 du Code du travail, 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 (Article L.1154-2 du Code du travail).

Article 15 – Dispositions pénales

15.1 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 du Code du travail, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3.750 Euros (Article L.1155-1 du Code du travail).

15.2 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 Code du travail.

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 (Article L.1155-2 du Code du travail).

Article 16 – Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010.

16.1 Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

16.2 Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informera par écrit l'employeur des éléments suivants :

- la description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
- leurs dates ;
- l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
- l'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engagera une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veillera à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

16.3 Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements - de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail - sont celles prévues à l'article 21 du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues à la section V du présent règlement intérieur.

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**Article 17 – Hygiène**

17.1 Il est interdit d'introduire de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

17.2 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. Dans un tel cas, la Direction peut faire procéder à l'éviction ou au raccompagnement immédiat de l'intéressé avant d'entamer, le cas échéant, une procédure disciplinaire.

17.3 Les salariés qui manipulent des machines ou des produits dangereux, ou qui conduisent des engins ou des véhicules automobiles peuvent être soumis à un alcootest dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Le contrôle sera effectué, devant témoin, par un agent habilité désigné par la Direction.

Le salarié concerné pourra exiger que le contrôle s'effectue en présence d'un membre du personnel de son choix. Il pourra également contester les résultats du premier contrôle et demander une contre-expertise.

En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle, l'entreprise pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

17.4 La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord exprès de la Direction.

17.5 A l'occasion des repas, seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, en quantité raisonnable, dans le local de restauration prévu à cet effet.

17.6 Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail. Ceux-ci doivent être pris aux emplacements réservés à cet effet.

17.7 Le personnel dispose d'armoires-vestiaires individuelles munies d'une serrure ou d'un cadenas dont les clefs restent en possession de chaque salarié pendant le temps d'utilisation.

Chacun est tenu de maintenir son vestiaire dans un état constant de propreté ; il est formellement interdit d'y entreposer tout produit insalubre ou dangereux.

17.8 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans des notes de service affichées à l'entrée.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 20 du présent règlement.

Article 18 – Sécurité

18.1 D'une manière générale et sous la responsabilité de la Direction, chacun est responsable, selon sa formation et ses possibilités, de sa propre sécurité et de celle d'autrui du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

18.2 Chacun est tenu de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées à l'entrée notamment celles qui concernent la prévention des risques d'incendie, d'explosion ou d'électrocution.

En particulier, il est interdit :

- de fumer en dehors des locaux prévus et signalisés à cet effet ;
- de manipuler ou déplacer les matériels de secours, extincteurs notamment, ou d'en rendre l'accès difficile;
- d'encombrer les issues, dégagements et escaliers et de fermer à clef les portes intérieures des bureaux et locaux après la sortie du travail ;
- d'entretenir ou de nettoyer des machines alimentées électriquement sans avoir coupé le courant et vérifié qu'elles ne peuvent être remises en marche par inadvertance ;
- d'utiliser les appareils électriques dans des conditions dangereuses ou sans les précautions d'usage, et de manipuler ou modifier les installations électriques, prises, câbles et circuits, sans être habilité à le faire ou sans autorisation préalable.

18.3 Chaque salarié doit veiller au bon fonctionnement, à l'entretien et au nettoyage réguliers des outils, matériels ou véhicules dont il a l'usage.

18.4 Il est interdit de retirer ou de neutraliser tout dispositif de sécurité, dont toute défectuosité doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique.

18.5 L'utilisation des moyens de protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles est obligatoire. Sous la responsabilité de la Direction, chacun doit veiller à l'utilisation effective et à l'entretien régulier des équipements de protection mis à sa disposition, tels que chaussures de sécurité, bleus de travail, masques, gants, etc.

18.6 Les opérations techniques faisant l'objet d'une consigne de sécurité en raison des risques particuliers qu'elles présentent, sont exclusivement réservées aux personnes habilitées à les exécuter ; celles-ci sont tenues de prendre connaissance de ces consignes et de s'y conformer scrupuleusement.

Article 19 – Prévention des risques et déclaration des accidents

19.1 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites d'embauche et de reprise effectuées par le médecin du travail. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène ou la sécurité et aux visites médicales, peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 21 du présent règlement.

19.2 Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de cette situation comme la loi lui en donne le droit. Dans un tel cas, il doit en avertir immédiatement son chef hiérarchique : un document de déclaration sera, à ce moment, proposé à sa signature ; en cas de refus de sa part, ce document sera proposé à la signature des éventuels témoins et contresigné par le chef hiérarchique.

19.3 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le jour même où il s'est produit, et au plus tard dans les 24 heures.

V – EXIGENCES ISSUES DU LABEL REUSSIR

Article 20 – Exigences LABEL REUSSIR

Le LABEL REUSSIR du réseau CER fixe des exigences à l'entreprise afin de garantir des procédures qualités visant à rendre pérenne l'entreprise dans un marché concurrentiel grandissant.

Certaines de ces exigences s'imposent aux salariés, stagiaires, apprentis, de l'entreprise :

Article 20.1 : exigence 18 du LABEL REUSSIR

Toutes les personnes entrantes sont accueillies au minimum par un sourire et un bonjour. Si toutes les personnes présentes sont occupées, il est proposé à la personne entrante de patienter dans l'espace prévu à cet effet contenant les plaquettes et magazines.

Article 20.2 : exigence 19 du LABEL REUSSIR

Le personnel d'accueil et les enseignants portent une tenue correcte et décente qui exclut les tongs, les claquettes et espadrilles de plage, les joggings, les shorts de sports (bermudas acceptés), les casquettes de travers.

Article 20.3 : exigence 21 du LABEL REUSSIR

La procédure d'accueil répond aux exigences suivantes :

L'accueil physique prime en permanence sur l'accueil téléphonique.

La procédure d'appel CER est respectée, à savoir l'ordre d'accueil si des typologies de personnes arrivent en même temps dans le local :

- le prospect en premier
- le client payeur
- l'élève (s'il n'est pas le payeur)
- l'enseignant de la conduite
- le responsable de l'entreprise
- les fournisseurs.

Les dirigeants, secrétaires et les enseignants de la conduite adoptent en toute circonstance un comportement souriant et avenant.

Article 20.4 : exigence 24 du LABEL REUSSIR

Les appels téléphoniques de prospects sont consignés au sein d'un registre. Une réponse est systématiquement apportée. La réponse est également consignée au sein du registre.

Sont enregistrés dans le registre : Nom, prénom, email, téléphone et adresse, critères de sélection de l'école de conduite, date à laquelle il peut être rappelé ou date de rendez-vous proposé).

Lorsqu'un message est laissé sur le répondeur, un rappel est effectué dans un délai d'une demi-journée ouvrée. Ce rappel peut être effectué par mail. Le rappel est tracé au sein d'un registre.

Article 20.5 : exigence 39 du LABEL REUSSIR

Les véhicules sont propres. Ils sont nettoyés à minima tous les 15 jours (hors camion et bus) à l'intérieur et à l'extérieur. La pression et l'état des pneus, les niveaux d'huiles, de liquides de freins, de liquide de refroidissement et de lave glace sont contrôlés et éventuellement complétés chaque mois.

Le résultat de ces actions de nettoyage, de contrôle et de remise à niveau sont consignés dans un registre situé à bord du véhicule.

Cette exigence impose à l'entreprise de fournir les moyens de ces opérations aux personnels disposant d'un véhicule de l'entreprise.

Article 20.6 : exigence 40 du LABEL REUSSIR

Au moins un dépoussiérage intérieur du véhicule est effectué chaque semaine. Le résultat et les actions de dépoussiérage sont consignés dans un registre situé à bord du véhicule.

Cette exigence impose à l'entreprise de fournir les moyens de ces opérations aux personnels disposant d'un véhicule de l'entreprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives aux exigences LABEL REUSSIR peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 21 du présent règlement.

VI – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DÉFENSE

Article 21 – Sanctions disciplinaires

21.1 Toute infraction au présent règlement intérieur et, plus généralement, tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions indiquées au paragraphe 20.2. L'employeur pourra attirer l'attention d'un salarié sur un comportement inadapté par des observations ou mises en garde verbales qui n'ont pas la nature de sanction disciplinaire.

21.2 Les sanctions pouvant être prises sont celles énumérées ci-après, classées par ordre d'importance :

- avertissement : observation écrite d'un comportement fautif destinée à attirer l'attention sur la nécessité de modifier ce comportement ou de ne pas récidiver ;
- mise à pied : suspension temporaire sans rémunération, pour une durée maximale de 2 jours ouvrés ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, avec maintien de classification ;
- rétrogradation disciplinaire : changement de fonctions et de classification à titre de sanction ;
- licenciement pour cause réelle et sérieuse : rupture du contrat au terme d'un préavis ;
- licenciement pour faute grave : rupture du contrat immédiate et sans préavis, et sans indemnités de rupture ;
- licenciement pour faute lourde : rupture du contrat immédiate sans préavis, et sans indemnités de rupture et d'indemnités de congés payés pour la période en cours.

La sanction devra être décidée en tenant compte des faits et des circonstances, chaque sanction n'est pas nécessairement prise dans l'ordre de ce classement.

Article 21 – Procédure disciplinaire

21.1 En dehors des observations verbales et de l'avertissement qui ne sont soumis à aucun formalisme, l'employeur devra, pour la prise des sanctions disciplinaires visées ci-dessus, respecter les dispositions légales (article L.1332-2 du Code du travail) et réglementaires appropriées.

21.2 Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure prévue par les dispositions légales (article L.1332-2 du Code du travail) ou réglementaires appropriées ait été observée.

VI – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**Article 22 – Entrée en vigueur**

22.1 Ce règlement a été préalablement soumis à l'ensemble des salariés.

22.3 Le présent règlement intérieur entrera en vigueur au jour de l'embauche.

Article 23 – Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement est porté à la connaissance du salarié, 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.