



PROTOCOLE DE MISE EN PLACE DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

- Rédaction du règlement intérieur du personnel,
- Convocation des délégués du personnel pour avis sur le règlement intérieur (Annexe 1),
- Communication du règlement intérieur à l'inspecteur du travail (Annexe 2), dépôt le même jour au secrétariat du conseil de prud'hommes et affichage.
- **Procès-Verbal de la réunion du CSE sur le règlement intérieur (Annexe 3), il est adressé avec le règlement intérieur, à l'inspection du travail**
- Date d'entrée en vigueur : Elle doit être indiquée sur le règlement intérieur,
 - Cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité. A compter de la dernière formalité en date.
 - L'absence de réponse dans un délai de 1 mois de l'inspecteur du travail ne fait pas obstacle à l'entrée en vigueur du règlement intérieur.
- Affichage : le présent règlement intérieur doit être porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche. L'affichage à une place aisément accessible et visible reste la solution la plus adaptée et efficace.
- La remise d'un exemplaire du règlement intérieur à tout salarié nouvellement embauché n'est pas une obligation pour l'employeur, mais elle est conseillée.
- Il convient de prendre certaines mesures de précautions :
 - Tenir une feuille de route,
 - Faire constater par huissier le délai d'un mois entre l'accomplissement des formalités et l'entrée en vigueur du règlement.

Règlement Intérieur Du Personnel

Avertissement : ce règlement intérieur est un simple schéma. Il devra être adapté et complété en fonction des particularités de chaque entreprise. Le règlement intérieur est obligatoire dans les caves coopératives et unions où sont employés habituellement au moins 50 salariés et facultatif dans celles ayant un effectif inférieur.

Raison sociale de l'entreprise :

Adresse :

I. PREAMBULE

Article premier – Objet et champ d'application

1.1 Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-1 et suivants du code du travail, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également les dispositions relatives aux droits de la défense, au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes.

Il vient en complément des consignes de sécurité figurant à l'annexe V de la convention collective nationale de travail du 22 avril 1986 concernant les caves coopératives et leurs unions. Ces consignes de sécurité sont affichées sur le lieu de travail.

1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.3 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part s'appliquent également :

- Aux intérimaires ainsi qu'aux stagiaires à l'exclusion toutefois des dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire,
- De façon plus générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

1.4 Des dispositions spéciales sont le cas échéant prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou certains secteurs ou services) ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

1.5 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel, de plus il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 – Horaire de travail

2.1 Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause affiché. (*Horaire collectif*).

2.2 Conformément à la législation en vigueur et sous réserve des droits des salariés titulaire d'un mandat syndical ou électif, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Les catégories de personnel ci-après ne sont pas soumises à l'horaire de travail précité

-
-

Article 3 – Accès à l'entreprise

3.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par les portes de service.

3.2 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 s'il peut se prévaloir :

- Soit d'une disposition légale (dispositions relatives aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- Soit d'une autorisation délivrée par...

3.3 Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la direction (cf. Article 5 Règlement Intérieur Cave-Adhérents).

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

4.1 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par..... (qualité/fonction/profession).

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin.

4.2 Les cas pour lesquels des autorisations de sortie écrites peuvent être accordées sont les suivants :

- Employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
- Evénement familial grave survenant inopinément,

- Convocation impérative d'une administration,
- Convocation dans un centre de Sécurité sociale,
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste,
- Examens de laboratoire,
- Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction,
- Heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction,
- Examens professionnels,
- Départs anticipés pour prendre un moyen de transport dans le cas de congés pour évènements familiaux.

Pour toutes autres raisons, il convient d'obtenir l'autorisation de ...

Article 5 – Usage du matériel de l'entreprise

5.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

5.2 Lors de la cessation de son contrat, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tout matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

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

5.4 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 et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels et si nécessaire du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible et sauf circonstances exceptionnelles, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. Le salarié a le droit de s'opposer à une telle vérification et d'exiger la présence d'un témoin. Dans pareille hypothèse, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 6 – Utilisation des chariots automoteurs et véhicules

6.1 Seuls sont admis à utiliser les chariots automoteurs de l'entreprise, les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la direction. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

6.2 Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule dans et hors de l'entreprise :

- De faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise, sauf autorisation de la direction,
- De se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
- D'emprunter et d'utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la direction.

6.3 Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

6.4 L'employeur pourra, pour tout accident dans lequel la responsabilité du chauffeur est retenue, prendre des sanctions disciplinaires pouvant aller, selon les circonstances et selon la gravité, jusqu'au licenciement sans préavis ni indemnités pour faute grave voir pour faute lourde.

6.5 Les caristes et chauffeurs sont tenus de veiller à l'entretien courant du véhicule dont ils ont la charge et l'usage (niveau, pression pneumatique, freinage, etc.) : tout état défectueux devra être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

6.6 Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et les marchandises transportées.

6.7 Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurités relatives aux personnes transportées.

6.8 Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règles concernant le stationnement des véhicules.

6.9 Les véhicules de salariés doivent être obligatoirement stationnés dans les parkings réservés à cet effet.

6.10 L'employeur s'interdit toute sanction disciplinaire à l'encontre d'un salarié qui serait contrôlé positif et verbalisé suite à une dégustation professionnelle.

Article 7 – Usage des locaux de l'entreprise

7.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendus,
- 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 faits sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi,
- D'organiser des paris ou des jeux,
- D'introduire sans autorisation dans l'entreprise des appareils photographiques, caméras, magnétophones, ou autres appareils de ce type.

7.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, etc.) est soumis à autorisation préalable du chef de service.

Article 8 – Exécution des activités professionnelles

8.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 9 – Retards et absences

9.1 Tout retard doit être justifié auprès de.....

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 13 du présent règlement.

9.2 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les deux jours ouvrables par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

9.3 Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les deux jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Article 10 – Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

❖ Harcèlement sexuel

10.1 Conformément aux dispositions de l'article L.1153-1 à L.1153-6 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 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 est également constitué :

- lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement 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 ;
- lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement, 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.

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 (art. L. 1153-2).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L1153-1 à L1153-2 est nul (art.L.1153-4).

10.2 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 (art. L. 1153-5).

10.3 Selon l'article L. 1153-6, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel.

10.4 En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 11.2, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 12.

10.5 Conformément aux dispositions de l'article 222-33 du Code pénal, le harcèlement sexuel est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Cette peine est portée à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 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 ;
- Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance due à la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

❖ **Harcèlement moral**

10.6 Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 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 (art.L.1152-1).

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 (art. L. 1152-2).

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

10.7 Selon l'article L. 1152-5, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

10.8 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 (art. L. 1152-4).

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 (art. L. 1152-6).

❖ **Autres dispositions relatives au harcèlement**

10.9 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 présente des éléments de fait laissant supposer 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 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).

❖ Agissement sexiste

10.10 Selon l'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. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Article 11 – Neutralité

Les salariés devront éviter d'exprimer leurs convictions (religieuses, politiques...) dans le cadre de l'entreprise, dans la mesure où (préciser les raisons de cette restriction).

Article 12 - Lanceur d'alerte

Les 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.

III. SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 13 – Sanctions disciplinaires

13.1 Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

13.2 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif,
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- Mise à pied disciplinaire de 6 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération,
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- Rétrogradation : affectation à un poste ou à une fonction différente et de niveau inférieur.
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnité de rupture selon la gravité de la faute.

Article 14 – Droit de la défense

14.1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

14.2 En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L.1332-3 du Code du travail.

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une procédure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés.
- En cas de litige relatif à l'application des alinéas précédents, le salarié concerné ou le candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination directe ou indirecte. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.
- Toute disposition ou tout acte contraire à l'égard d'un salarié est nul de plein droit.

IV. HYGIENE ET SECURITE

Article 15 – Hygiène

15.1 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.

15.2 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, dans la mesure où un tel état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, notamment dans la cave, de sorte qu'il peut constituer une faute grave. Un éthylotest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve. Le salarié concerné, s'il le souhaite, pourra exiger la présence d'un tiers, ou refuser de se soumettre à l'alcootest pour tout motif légitime. En l'absence de motif légitime, le salarié pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues au présent règlement. En cas de contestation du résultat fourni par l'alcootest, le salarié pourra recourir à une contre-expertise.

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

15.3 La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles (« pot » de fin d'année, départ d'un salarié) et avec l'accord de la direction ; seul du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

15.4 Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail, les salariés étant tenus de se rendre dans le local de l'entreprise aménagé à cet effet. *(au choix en fonction de l'existence du local).*

15.5 L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas, à savoir (à compléter).

15.6 Il est interdit de fumer sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs (préciser, le cas échéant, la localisation). Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans les locaux fermés et couverts, recevant des postes de travail et affectés à un usage collectif (open space et bureaux partagés).

15.7 Le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés. En cas d'absence ou de refus de leur part, la fouille des vestiaires se fera en présence de deux témoins. La vérification s'effectuera dans les conditions qui préservent l'intimité à l'égard des tiers non requis.

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

Article 16 – Douches

16.1 Des douches sont mises à la disposition des salariés effectuant des travaux insalubres et salissants.

16.2 L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

16.3 Le passage à la douche est d'une durée d'un quart d'heure pour chaque salarié.

Article 17 – Tenue vestimentaire

17.1 L'ensemble des salariés est tenu d'adopter une tenue correcte, propre et décente, de nature à ne pas causer de trouble dans l'entreprise.

17.2 Compte tenu de leur contact avec la clientèle, les salariés affectés <au caveau/au bureau d'accueil> représentent l'entreprise aux yeux du public et sont garants de son image et de sa neutralité.

A cet effet, ils devront s'abstenir de porter (type de vêtements, coiffures etc.)

Article 18 – Sécurité et prévention

18.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées àet avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

18.2 Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisées dans les conditions suivantes : voir le *document unique de prévention sécuritaire et HACCP*.

18.3 Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

18.4 Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, telles que salle de réunion, de restauration, de repos d'accueil et de réception.

L'interdiction ne s'applique pas au local qui, après consultation du représentant du personnel, a été mis à la disposition des fumeurs.

Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans le local réservé aux fumeurs qu'en dehors des temps de travail ou pendant les temps de pause.

18.5 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.), en dehors de leur utilisation normale, et d'en rendre l'accès difficile.

18.6 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

18.7 Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, excepté les portes (à compléter)

18.8 Tout accident, même léger, 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.

18.9 Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé sous contrôle du supérieur hiérarchique.

18.10 Conformément aux dispositions de l'article L. 4131-3 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre du salarié ou d'un groupe de salarié qui se serait retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et la santé de chacun d'eux. Le salarié devra immédiatement avvertir son supérieur hiérarchique direct, ou le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

18.11 En application des dispositions légales en vigueur, les salariés devront se soumettre aux examens médicaux obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

18.12 Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

V. DROIT A LA DECONNEXION

Article 19 – Exercice du droit à la déconnexion

19.1 Les salariés bénéficient d'un droit à la déconnexion en vue d'assurer le respect de leur temps de repos, de congés mais aussi de leur vie familiale. Il est essentiel pour chacun d'opérer

une scission entre vie professionnelle et vie privée tant pour assurer son maintien en bonne santé, que son bien-être personnel et celui de sa famille.

Il est ainsi nécessaire que l'ensemble des technologies de l'information et de la communication, qu'elles soient des objets physiques (smartphone, ordinateur, tablette ...) ou des outils dématérialisés (boite mail, logiciels...), soient déconnectées pendant les périodes de repos, de congés.

Dans cette optique, aucun message sous quelque forme que ce soit (électronique, téléphonique ...) et aucun appel ne devront être échangés pour des motifs professionnels pendant les périodes précitées sauf situation d'urgence, de gravité et/ou de circonstances exceptionnelles pouvant le justifier.

L'entreprise s'engage à ne pas contrevenir à l'exercice de ce droit et de veiller à son bon respect par tous les moyens mis à sa disposition.

Ces mesures sont reproduites par affichage au sein des locaux.

VI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 20 – Date d'entrée en vigueur

20.1 Ce règlement entre en vigueur le

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

20.2 Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis à l'avis du CSE (l'avis émis par le CSE a été adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement).

Article 21 – Modifications ultérieures

21.1 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..., le ...

Le Président.

ANNEXE 1 : CONVOCATION DU CSE POUR AVIS SUR LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur ne peut être introduit dans l'entreprise ou l'établissement qu'après avoir été soumis à l'avis du CSE.

Généralement, l'employeur joint à la convocation l'ordre du jour de la réunion élaboré avec le secrétaire du CSE.

ENTREPRISE ...

A ..., le ...

CONVOCATION

Nous vous prions de bien vouloir assister à la réunion du CSE qui aura lieu le ... à ... heures, dans le bureau de M. ...

ORDRE DU JOUR :

La réunion portera sur :

- Avis du CSE sur le projet de règlement intérieur ci-joint

ET/OU

- Avis du CSE sur le projet de modification de certaines clauses de règlement intérieur.

Fait à, le.....

Le Secrétaire
Nom, Prénom

(Signature)

Le Président
Nom, Prénom

(Signature)

Destinataires :

- Membres élus du CSE
- Représentants syndicaux au CSE

Copie pour information :

- supérieurs hiérarchiques des destinataires.

ANNEXE 2 : LETTRE COMMUNIQUANT LE REGLEMENT INTERIEUR A L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

Cette lettre doit être envoyée à l'inspection du travail par les entreprises de 50 salariés au moins, dans les 3 mois en cas d'ouverture d'entreprise ou au plus tard au terme d'un délai de 12 mois à compter de la date à laquelle le seuil de 50 salariés a été atteint.

ENTREPRISE ...
Adresse

A ..., le ...

Monsieur l'inspecteur du travail de ...
Adresse

Monsieur l'inspecteur, Madame l'inspectrice,

J'ai l'honneur de vous adresser sous ce pli, en deux exemplaires, le règlement intérieur de l'entreprise, règlement qui est parallèlement déposé ce même jour au secrétariat du conseil des prud'hommes.

Ce règlement a été soumis au CSE à sa réunion du

Vous trouverez également sous ce pli l'avis formulé par le CSE.

Veillez agréer, Monsieur l'inspecteur, Madame l'inspectrice, l'expression de ma considération distinguée.

Fait à, le.....
En(nombre) exemplaires

Le directeur, la directrice
(Signature)

ANNEXE 3 : PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CSE SUR LE REGLEMENT INTERIEUR

Ce procès-verbal constitue l'avis du CSE sur le projet de règlement intérieur présenté par l'employeur. Il est adressé, avec le règlement intérieur, à l'inspection du travail.

ENTREPRISE ...

Adresse

A..... (lieu), le (date)

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU..... (date) DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Personnes ayant assisté à la réunion :

- (prénom) (nom), (qualité/fonction/profession) ;
- (prénom) (nom), (qualité/fonction/profession) ;

Avis du comité sur le projet de règlement intérieur

..... (prénom) (nom), président du CSE, a procédé à la lecture du projet du règlement intérieur.

A la suite de cet exposé, des précisions ont été demandées sur les articles (à compléter) et (à compléter) portant sur (décrire de façon claire le contenu des articles cités).

..... (prénom) (nom), président du CSE, y a répondu de la manière suivante : (indiquer de façon objective et précise, les réponses du président du CSE).

Différentes opinions ont été exprimées (résumer les opinions qui ont été exprimées) et, à l'issue de la discussion, il a été procédé au vote sur le projet de règlement intérieur.

Ont émis un vote favorable :

- (prénom) (nom), (qualité/fonction/profession) ;

Ont émis un vote défavorable :

- (prénom) (nom), (qualité/fonction/profession) ;

Se sont abstenus :

- (prénom) (nom), (qualité/fonction/profession) ;

Fait à (lieu), le (date)

Le secrétaire

..... (prénom) (nom)