

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **LODI**

*Parc d'Activités des Quatre Routes  
35390 GRAND FOUGERAY*

## **Chapitre I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1. Objet**

Le présent règlement est établi en application des articles L 1311-1 et suivants du Code du travail. Il a notamment pour objet de préciser, au sein de la société LODI :

- Les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- Les règles déontologiques des activités financières
- Les dispositions aux garanties dont bénéficient les salariés
- Les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.

Ce règlement intérieur ne pourra porter atteinte aux avantages acquis au titre de la loi, de la Convention collective, des accords et usages applicables dans l'entreprise.

Le règlement intérieur fera l'objet, le cas échéant, de dispositions complémentaires au moyen de notes de service portant prescription générale et permanente dans les matières ci-dessus énumérées. Celles-ci seront soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

### **Article 2. Champ d'application**

Destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise, ainsi qu'à toute personne présente dans l'établissement en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire, qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Toute infraction commise par ces personnes pourra entraîner l'interdiction temporaire ou définitive de pénétrer dans l'entreprise sans préjudice des réparations qui pourraient être réclamées.

Les dispositions du présent règlement sont, notamment applicables, non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses dépendances ; on entend par

dépendance : tout local ou espace accessoire à l'établissement, tel que magasin, réfectoire, cantine, parking.

**Article 3. Droits de l'Homme**

L'entreprise respecte les droits de l'Homme et s'engage à promouvoir et à protéger les droits fondamentaux de ses collaborateurs, de ses clients et de toutes les personnes avec lesquelles elle interagit. Cela signifie qu'elle doit agir de manière éthique et responsable dans toutes ses activités, en veillant à ne pas porter atteinte aux droits de l'Homme.

Pour ce faire, l'entreprise met en place des politiques et des pratiques qui garantissent des conditions de travail justes et équitables pour ses salariés, y compris des salaires décents, des horaires de travail raisonnables et un environnement de travail sûr et sain. Elle s'engage également à respecter les droits des consommateurs en fournissant des produits et des services de qualité, en respectant leur vie privée et en agissant de manière transparente.

L'entreprise s'efforce de minimiser son impact négatif sur l'environnement et les communautés locales, en adoptant des pratiques durables et en travaillant en étroite collaboration avec les parties prenantes pour résoudre les problèmes qui pourraient survenir.

## **Chapitre II. DISCIPLINE**

**Article 4. Horaires de travail**

Les salariés sont tenus de respecter l'horaire de travail figurant :

- à leur contrat de travail
- en vigueur dans le service ou bureau auquel ils sont affectés

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Les horaires de travail peuvent être modifiés par la Direction pour des raisons de service, selon les règles en vigueur et notamment l'article L 2323-27 du Code du travail.

**Article 5. Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des limites légales ou définies par accord. Elles ne seront effectuées que sur demande de l'employeur. A ce titre, elles ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à un repos compensateur de remplacement. Aussi est-il de la responsabilité de chaque salarié, en accord avec son responsable de service, de s'assurer qu'il reste dans les limites d'heures supplémentaires autorisées.

**Article 6. Retards – Absences – Congés**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable compétent à ce sujet, particulièrement son responsable hiérarchique. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence doit être signalée par l'intéressé dès que possible et justifiée dans les 45 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

Sous réserve du droit de retrait visé à l'article L 4131-1 et suivants du Code du travail, toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation à l'extérieur de l'entreprise survenant pendant le temps de travail nécessite une autorisation préalable de son responsable hiérarchique et, à défaut, de la Direction des ressources humaines.

**Article 7. Entrée, sortie et droit d'accès à l'entreprise**

Un salarié de l'entreprise peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement uniquement pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autres que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction, à l'exception des représentants du personnel.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement, le personnel étant tenu de circuler avec prudence.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme faute grave, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

En cas de vol constaté dans l'établissement, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. A cet effet, la vérification pourra porter sur la personne même des intéressés. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par un salarié de l'établissement, désigné à cet effet par la Direction, qui invitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires. Ceux-ci auront la faculté d'exiger la présence d'un témoin. Toutefois, il ne sera pas recouru à des vérifications forcées, celles-ci étant exclusivement réservées aux officiers de police judiciaire, en application du Code de procédure pénale.

**Article 8. Parc de stationnement**

Lorsque les membres du personnel utilisent les parcs de stationnement aménagés dans l'enceinte territoriale des lieux de travail pour y garer leurs véhicules, ils doivent respecter les règles d'utilisation et de circulation édictées par note de service, ainsi que les panneaux et autres modes de signalisation.

### **Chapitre III. DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 9. Respect des consignes**

Les salariés sont tenus de se conformer aux consignes et prescriptions qui leur sont données ou transmises par la voie hiérarchique. Les notes portant prescription générales et permanentes en matière disciplinaire ou d'hygiène et sécurité sont assimilées au règlement intérieur et peuvent être consultées par le personnel sur les tableaux d'affichage prévus à cet effet.

#### **Article 10. Usage des biens et matériels**

L'entreprise met à disposition de l'ensemble des salariés les équipements et machines (PC, logiciels, accessoires de bureau, machines de production ...) qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. L'utilisation de ces ressources doit être professionnelle.

Ces ressources font partie du patrimoine de l'entreprise. Les salariés sont donc tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié par l'entreprise. Le personnel doit veiller à préserver la propreté des locaux, des matériels, des équipements et du mobilier.

Les salariés ne peuvent rien emporter de ce qui leur est confié pour l'exercice de leurs missions hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service.

L'usage à titre personnel, aussi bien des outils de communication que des téléphones portables personnels, doit demeurer exceptionnel et ne doit pas perturber le bon fonctionnement des services.

Il est interdit de se faire adresser son courrier personnel chez LODI et d'envoyer sa correspondance aux frais de l'entreprise. Cette règle ne s'applique pas aux représentants du personnel, à condition que le courrier reçu soit destiné à l'exercice de leur mandat et que figure sur l'enveloppe leur titre de représentant du personnel.

Il est interdit de dupliquer, sauf à des fins de sauvegarde, un logiciel afin de l'utiliser sans s'acquitter de la licence d'utilisation. Toute implantation de logiciel sur un micro-ordinateur de l'entreprise doit obligatoirement être visée puis référencé par le Responsable informatique.

#### **Article 11. Contact avec les clients**

Les salariés en contact avec les clients doivent accueillir ces derniers avec l'amabilité et la discrétion qui conviennent ; une tenue correcte est exigée.

#### **Article 12. Diffusion, distributions**

Les affiches que les salariés sont autorisés à diffuser ne peuvent être apposées en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Les collectes, souscriptions, introductions de marchandises destinées à la vente au personnel ne peuvent avoir lieu sans autorisation de la Direction. Dans ce cas, ces opérations doivent avoir lieu

dans le local prévu à cet effet (salle de pause) et en dehors du temps normal de travail de chaque salarié.

Il en est de même pour la diffusion de publications.

**Article 13. Départ de l'entreprise**

En quittant définitivement l'entreprise, quelle que soit la cause, les salariés doivent restituer tous les documents et/ou copies, quel que soit le support, qu'ils pouvaient détenir à titre professionnel, en particulier : clés USB, fichiers informatique, ... ainsi que le matériel emprunté (ordinateur portable, téléphone portable, véhicule de fonction, ...).

## **Chapitre IV. HYGIENE ET SECURITE**

### **A. HYGIENE**

**Article 14. Interdiction de fumer**

En application des décrets n° 2006-1386 du 15/11/2006 et n° 2017-633 du 25/04/2017, il est interdit de fumer et de vapoter (utiliser une cigarette électronique) à l'intérieur des bâtiments de l'entreprise.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires, voire d'une contravention.

**Article 15. Alcool et stupéfiants**

Il est formellement interdit d'introduire et/ou de consommer dans l'entreprise tous produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi.

La consommation des boissons alcoolisées (bières, cidre, vin et poiré) dans l'entreprise est quant à elle exceptionnellement autorisée, lorsqu'elles sont prises en dehors des heures de travail à l'occasion d'évènements festifs dans les lieux appropriés (cuisines, salles de réunion, rooftop).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de tout produit susceptible d'altérer les capacités et de porter atteinte à la sécurité des biens et des personnes.

A défaut, un alcootest, éthylotest ou éthylomètre pourra être pratiqué sur site par l'un des membres de la Direction pour toute personne en état manifeste d'ébriété et conducteur de machines dangereuses.

En cas de refus, les services de police et/ou de gendarmerie pourront être sollicités pour constater l'éventuelle incapacité de travail. Si le collaborateur conteste les résultats de mesure de l'alcoolémie, celle-ci sera renouvelée par le médecin du travail, à défaut un médecin généraliste.

En cas de violation des dispositions relatives à l'alcool, les sanctions disciplinaires encourues pourront aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

Pour rappel, l'employeur a l'obligation d'assurer la sécurité et la santé de ses salariés. Le non-respect de cette obligation l'expose à des sanctions civiles et/ou pénales. Une amende de 10 000€ par salarié concerné peut être appliquée si cette obligation n'est pas respectée.

**Article 16. Vestiaires**

Les vestiaires ou l'armoire individuelle mis à la disposition de chaque salarié pour ses vêtements et outils personnels doivent être conservés dans un état de propreté ; celui-ci ne doit les utiliser que pour l'usage auquel ils sont destinés.

**Article 17. Temps de pause**

Les temps de pause, à raison de 15 minutes le matin et 15 minutes l'après-midi ne sont pas pris en compte dans le temps de travail effectif et doivent être organisés par roulement dans un même service afin de ne pas entraîner de perturbations dans le fonctionnement des services. Une salle de pause est à disposition du personnel.

**Article 18. Visite médicale**

Chaque salarié doit obligatoirement se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires.

Le refus ou le non-respect, sans justification, d'une convocation de se soumettre à ces examens obligatoires constituent une faute qui, en cas de persistance, entraînera l'engagement d'une sanction telle que prévue à l'article 24 du présent règlement.

**B. SECURITE**

**Article 19. Consignes de sécurité**

Les salariés se doivent de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans l'entreprise ou sur leur poste de travail. Ces consignes de sécurité doivent être précisées à chaque salarié à sa prise de fonction ou changement de poste.

Néanmoins, il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

Ainsi, chaque salarié est tenu :

- d'utiliser conformément à leur objet les équipements de travail mis à sa disposition
- de ne pas neutraliser, modifier ou manipuler inconsidérément les dispositifs de sécurité applicables aux équipements mis à sa disposition
- de porter les équipements de protection individuelle définis sur chaque poste.

L'usage des chariots élévateurs est strictement réservé aux personnes détentrices d'une autorisation émanant de la Direction.

**Article 20. Droit de retrait**

Conformément à l'article L 4131-1 du Code du travail, tout salarié se trouvant dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection est en droit d'en aviser son l'employeur ou son représentant et de se retirer de cette situation. L'usage du droit de retrait est une faculté que le salarié peut exercer dans une situation de danger individuelle ou collective.

Conformément à l'article L 4131-3 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié qui se serait retiré d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

**Article 21. Utilisation des moyens de protection**

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines. Tout salarié est tenu d'utiliser conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et des respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

**Article 22. Utilisation des équipements de travail**

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail. Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiment, et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

**Article 23. Intervention sur les équipements de travail**

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils engins, installations et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par note de service.

Il est rappelé que :

- toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions de travail devront être strictement respectées ;

- tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail ou tout incident doivent être immédiatement signalés au contremaître ou à l'agent de maîtrise responsable de l'atelier.

**Article 24. Substances et préparations dangereuses**

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Des fiches d'information ainsi qu'un document unique informe les salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter.

**Article 25. Accident ou maladie professionnelle**

Tout accident survenu soit au cours du travail, soit pendant le trajet habituel entre le lieu de travail et le domicile devra être déclaré par le salarié ou par tout témoin appartenant à l'entreprise, le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, auprès de son responsable hiérarchique et à la Direction des ressources humaines.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou à la Direction des ressources humaines) le volet destiné au salarié, du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

En cas de survenance dans l'entreprise d'un incident sérieux, les salariés peuvent être appelés par les moyens les plus appropriés aux circonstances (instruction écrite ou orale) à apporter un concours actif au rétablissement des conditions de travail et de sécurité.

**Article 26. Circulation**

Les salariés qui stationnent leur véhicule sur l'aire de stationnement de l'entreprise doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tout incident ou toute gêne. Le Code de la route s'applique sur l'ensemble du site. Chaque véhicule doit être stationné en marche arrière.

**C. SURETE**

**Article 27. Diffusion/Divulqation**

La diffusion des plans d'installation et la divulgation de la localisation des stocks sont strictement interdites excepté aux autorités compétentes.

**Article 28. Vidéosurveillance**

L'entreprise a placé ses locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires (la base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f) du Règlement européen sur la protection des données).

Les collaborateurs de la société sont filmés par le dispositif. Les visiteurs occasionnels des locaux de la société sont également susceptibles d'être filmés (panneau indicatif à l'entrée des sites LODI et Compagnie Générale des Biocides).

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de la société et par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

Les images sont conservées environ 3 mois.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre (cf. affichage à l'entrée des sites).

#### **Article 29. Accès au site**

L'accessibilité au site de l'entreprise et à ses locaux est possible grâce à l'utilisation de badges, qui ont été fournis à chaque collaborateur.

Pour rappel, ces badges d'accès sont personnels et nominatifs, ils ne peuvent sous aucun prétexte être prêtés ou échangés, sans l'autorisation du responsable sécurité.

## **Chapitre V. ACTIVITES FINANCIERES ET DEONTOLOGIE**

### **Section 1. Dispositions générales**

#### **Article 30. Activité force de vente**

S'agissant des clients, les salariés doivent les servir avec diligence. S'agissant des opérations effectuées par le personnel, les salariés qui en sont chargés sont tenus au secret professionnel et à la confidentialité des informations qu'ils pourront recueillir dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **Article 31. Secret professionnel**

Tout salarié employé par l'entreprise, à quelque titre que ce soit, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication, et d'une manière générale, sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans ce cadre, il lui est interdit de communiquer à des tiers extérieurs à LODI :

- Tous renseignements, informations et éléments divers pouvant porter sur la clientèle
- Tous éléments relatifs aux processus et procédés utilisés par LODI pour gérer la clientèle, la fabrication, la recherche et le développement, ...
- Toutes informations relatives à l'entreprise, ses salariés, son organisation interne, ses bases d'information (tarifs, projets, innovations, ...).

Sous réserve des dispositions relatives aux droits des représentants du personnel et au droit d'expression des salariés, le personnel est tenu à l'obligation de discrétion, non seulement à

l'extérieur d'LODI, mais également à l'égard des membres du personnel n'ayant pas à connaître, du fait de leurs fonctions, d'informations confidentielles.

Une information concernant la clientèle ne doit être diffusée au niveau interne que de manière restreinte, aux seuls salariés en ayant besoin dans le cadre de leurs fonctions.

Obligation au secret professionnel et obligation de discrétion continuent de s'imposer aux salariés, même après une démission, un licenciement, une cessation d'activité ou de mandat, ...

## **Section 2. Règles relatives aux dépenses professionnelles et à l'utilisation des véhicules de société**

### **Article 32. Dépenses professionnelles**

Les dépenses à caractère professionnel sont les dépenses supportées par chaque salarié et rendues nécessaires dans le cadre de l'exercice de leur mission. Leur remboursement doit respecter les instructions émises à cet effet par la Direction.

### **Article 33. Usage des véhicules de société**

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise. Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction Générale ou nécessité de mission, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route. Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (excès de vitesse, alcoolémie, ...). Chaque conducteur devra acquitter le paiement du montant des amendes en cas d'infraction.

Il est strictement interdit d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles. Des dérogations pourront être accordées au cas par cas par la Direction, sous réserve d'une souscription d'une couverture pour les trajets professionnels, à charge de l'employeur. Toute personne nécessitant de se déplacer pour des raisons professionnelles, ou pour se rendre à la visite médicale, doit utiliser l'un des véhicules de société mis à disposition. L'utilisation des véhicules devra se faire « en bon père de famille ».

## **Chapitre VI. SANCTIONS ET GARANTIES DE PROCEDURES**

### **Article 34. Nature et échelle des sanctions**

En cas de faute dans l'exercice de la profession, de manquement à la discipline, d'insuffisance de travail, d'absences non motivées, non déclarées à la Direction dans les 24 heures et réitérées, de retards renouvelés et non justifiés, des mesures disciplinaires peuvent être prises, dans les délais prévus à :

- l'article L 1332-4 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. »
- l'article L 1332-5 du Code du travail : « 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. »

Conformément aux articles L 1332-1 à L 1332-3 du Code du travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

A titre purement indicatif, sont considérés comme des actes fautifs :

- le non-respect, répété et sans motif, de l'horaire de travail ;
- les sorties non autorisées, ou le fait de quitter sans motif son poste de travail (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et du droit de retrait) ;
- les absences irrégulières, c'est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou non justifiées dans les délais prescrits ;
- l'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à la société, ceci sous réserve d'être reconnu en matière syndicale ou de représentation du personnel ;
- le fait de pénétrer ou se maintenir dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous influence de toute substance susceptible d'altérer les capacités ;
- l'inexécution ou le non-respect des consignes de sécurité, par exemple la neutralisation des moyens de protection ou le refus de porter les protections individuelles ;
- le vol ;
- l'outrage aux bonnes mœurs ;
- les injures et voies de fait vis-à-vis d'un autre membre du personnel ;
- le refus caractérisé d'obéissance ;
- la déclaration frauduleuse des heures supplémentaires ;
- la négligence caractérisée dans le travail ;
- l'abandon de poste ;
- la malfaçon volontaire de l'ouvrage ;
- la communication à des tiers de secrets de fabrication.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Lors de l'entretien, le salarié peut se faire assister par la personne de son choix (conseiller du salarié, représentant du personnel ou salarié de l'entreprise).

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Sanctions du premier degré : - Observation écrite, avertissement

Sanctions du deuxième degré : - Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 10 jours;  
licenciement pour faute grave

- Mutation disciplinaire

Sanctions du troisième degré : - Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés)

Cet ordre d'énumération ne lie pas la Direction.

## **Chapitre VII. HARCELEMENT**

### **Article 35. Dispositions relatives au harcèlement moral**

#### 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

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 L1152-4

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.1152-5

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 36. Dispositions relatives au harcèlement sexuel**

Article L1153-1

Aucun salarié ne doit subir les 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 L1153-2

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 agissements de harcèlement sexuel.

Article L.1153-4

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

Article L1153-5

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 L1153-6

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

**Article 37. Actions en justice**

Article L.1154-1

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, 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.1154-2

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.

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.

**Article 38. Dispositions pénales**

Article L.1155-1

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, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

Article L1155-2

Les faits de harcèlement moral et sexuel, définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, sont punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

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 39. 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**

Principe :

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

Procédure :

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

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

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

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

Sanctions :

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements - de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail - sont celles prévues au titre III du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues au titre III du présent règlement intérieur.

## **Chapitre VIII. DISCRIMINATION**

Article 225-1

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 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, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

## **Chapitre IX. FORMALITES – DEPOT**

Conformément aux prescriptions des articles L 122-36 et R 122-13 du Code du travail, le présent règlement a été affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet, le 01/10/2024.

Un exemplaire sera remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauchage.

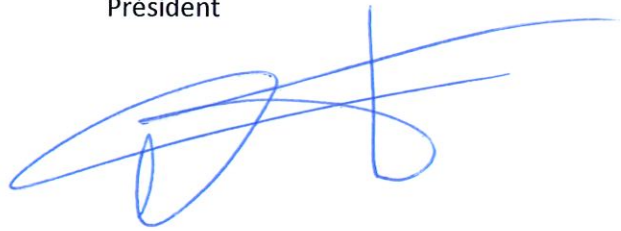
## **Chapitre X. MODIFICATION**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la même procédure, conformément au Code du travail.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Fait pour valoir ce que de droit,  
A Grand-Fougeray, le 1<sup>er</sup> octobre 2024

Monsieur LOCKMAN Alexis,  
Président

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.