

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA SOCIETE LOGISTIQUE SPORTS ET LOISIRS

TITRE I- OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L 1321-1 et suivants du Code du Travail.

Il est porté à la connaissance de tout salarié lors de l'engagement et affiché sur les lieux où le travail est effectué. Un exemplaire à jour avec l'ensemble des annexes est remis à chaque salarié soit sous forme papier soit sous forme numérique.

Il a pour objet de fixer ou de rappeler :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ainsi que les garanties de procédure dont jouissent ces derniers en matière de sanctions disciplinaires.

Le présent règlement pourra être complété, le cas échéant, par des notes de service ou tout autre document portant prescriptions générales et permanentes dont les critères ci-dessus énumérés.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise (lieu de travail, cantine parking....) de la société LOGISTIQUE SPORTS ET LOISIRS pour ses 2 établissements :

- Etablissement 1 sis à Allée des peupliers, ZI de la plaine de l'Ain, 01150 Saint Vulbas

- Etablissement : sis à rue Andrée Marie Ampère, 44270 Machecoul

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes y effectuant un stage.

Mais les sanctions disciplinaires que le règlement intérieur édicte ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise sur lesquels l'employeur exerce son pouvoir disciplinaire.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

TITRE II – DISCIPLINE GENERALE

Article 3 – Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'entreprise, fixés par la Direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans des lieux de travail auxquels il s'applique.

Les salariés devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi.

Toute personne affectée à un travail en horaire mobile devra respecter l'horaire fixé par la Direction.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 4 – Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt, dans la journée, son responsable hiérarchique, qui avisera le service du personnel et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt, dans la journée, son responsable hiérarchique, qui avisera le service du personnel et justifier de son absence dans les 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence ; la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées, validées et signées par la Direction, sous peine de sanctions disciplinaires. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

La Direction s'engage à répondre le plus rapidement possible aux demandes (si possible dans un délai de 48 heures) pour les congés hors planification.

Article 5 – Entrées et sorties

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer un badge dont la présentation lui permet d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par les 2 entrées principales du Bâtiment

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

A chaque entrée ou sortie de l'enceinte de l'entreprise, les salariés sont tenus de pointer. Le salarié qui aura omis de pointer ou aura commis une erreur devra le signaler au service du personnel immédiatement. Toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à sanction.

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 de travail pour une cause autre que celle d'une disposition légale relative aux droits de la représentativité du personnel ou syndicale notamment, soit sous la responsabilité de son chef de service.

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. Les enfants sont bien évidemment interdits sur le site, sous réserve de l'autorisation de la Direction.

Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles : elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique direct et en l'absence de ce dernier par un autre responsable de service voire par un représentant du service Ressources Humaines.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y aura pas d'autorisation mais information administrative préalable par un document établi à cette fin : fichier de type « excel » de suivi des délégations.

Article 6 – Exécution du contrat de travail - concurrence - discrétion

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Tout salarié, quelque que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées ou inhérentes à sa fonction. Les règles de discipline générale doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Le détournement et la communication à des tiers de documents appartenant à l'entreprise sont interdits.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la société en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Toute personne travaillant dans l'entreprise est tenue de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur les informations confidentielles qu'elle pourrait détenir et pouvant porter préjudice à l'entreprise. Les salariés ne peuvent par ailleurs ni dénigrer ni diffamer, ni porter atteinte à l'image de l'entreprise.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Article 7 – Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est interdit notamment sans autorisation de la Direction:

- d'effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles
- d'introduire sur le lieu de travail et dans l'enceinte de l'entreprise, et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

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

La jouissance des parkings est possible dans le cadre des dispositions édictées par l'entreprise. Les salariés faisant stationner leur véhicule doivent respecter les règles d'utilisation, panneaux ou autres modes de signalisation ainsi que les règles du code de la route.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien uniquement par les personnes ou les entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Article 8 – Comportement général du salarié et principe de neutralité

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif et toute incivilité sont interdits dans l'entreprise, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail.

La manifestation de convictions politiques, philosophiques ou religieuses ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'entreprise et aux libertés et droits fondamentaux des autres salariés ou des tiers.

Dans ses rapports avec la clientèle, le personnel doit respecter une stricte neutralité et s'abstenir de toute manifestation de ses convictions quelles qu'elles soient.

Toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses, politiques et philosophiques et toute action prosélyte sont interdites au sein de l'entreprise.

La présente clause de neutralité ne saurait restreindre ni directement ni indirectement l'exercice du droit syndical dans l'entreprise

L'inobservation des règles ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Titre III – SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 9 – Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

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

- blâme : réprimande orale ou écrite d'un comportement fautif
- avertissement : observation écrite destinée à mettre en garde le salarié
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération, interdiction de pénétrer dans les locaux de l'entreprise, dans une limite maximale de cinq jours.
- mutation disciplinaire : changement de qualification professionnelle ou affectation à un emploi inférieur
- licenciement disciplinaire : rupture du Contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement
- licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du Contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement
- licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du Contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Cet ordre d'énumération ne lie pas la société.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Article 10 – Droits de la défense des salariés

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié (à l'exception du blâme oral).

Toute sanction – autre que le blâme et l'avertissement – qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 1332-4 du Code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec demande d'avis de réception au plus tôt un jour franc ou remise en main propre, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Si une mise à pied conservatoire est envisagée :

Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est impossible, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l'attente de la sanction à intervenir. Cette mise à pied conservatoire est suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure disciplinaire.

Article 11 – Prescription des sanctions

Il est rappelé qu'en vertu de l'article L. 1332-5 du code du travail, qu'aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

De plus aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de 2 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.

TITRE IV – HYGIENE ET SECURITE

Article 12 – Dispositions générales

En raison de la nature particulière de certaines activités mises en œuvre dans l'entreprise, l'hygiène, la santé et la sécurité revêtent une importance primordiale.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

L'usage abusif du téléphone à des fins privées est interdit sauf cas graves et urgents.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

L'usage abusif des moyens numériques de communication de l'entreprise est sanctionnable.

Ces dispositions ne font pas obstacle au libre exercice des mandats des représentants du personnel et des délégués syndicaux.

Toute personne doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance par le présent règlement ou par note de service.

Par ailleurs, dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail. Les modalités de ces interventions seront déterminées par note de service.

Article 13 – Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R.4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauches, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Article 14 – Accident du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Les modalités de la procédure d'accidents du travail sont déterminées par note de service.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Article 15 – Règles de sécurité

Article 15-1 Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

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

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

Article 15-2 Obligations particulières

Equipements de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Intervention sur les appareils ou équipements

Toute intervention sur des appareils ou équipements est soumise aux consignes particulières données à cet effet.

L'enlèvement ou la neutralisation injustifiée de tout dispositif de protection des équipements, la pénétration dans un local confiné, le travail en hauteur et l'ouverture d'un circuit réalisé sans analyse de risques et autorisation écrite constituent une faute grave et engageront la responsabilité de son auteur.

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

Tout arrêt de fonctionnement des appareils ou installations, tout incident, doit être immédiatement signalé au responsable de l'atelier.

Substances et préparations dangereuses

Tout membre du personnel, affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses, est tenu de les manipuler ou les préparer conformément aux règles et consignes de sécurité et aux instructions données par la hiérarchie. Un classeur reprenant toutes les procédures et les fiches des substances dangereuses sera mis à disposition permanente des salariés.

Engins de manutention

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

L'usage de tout engin de manutention est réservé au personnel désigné à cet effet par la Direction.

La conduite d'engins type chariot élévateur est réservée au personnel détenteur d'une autorisation nominative écrite de conduite délivrée par la Direction. Il est strictement interdit de monter sur les fourches, sous peine de sanction prévues à ce règlement.

La conduite des véhicules de l'entrepôt est réservée au personnel de l'entrepôt. Tout membre du personnel, autorisé à conduire un véhicule de l'entreprise est tenu d'informer la direction de tout retrait de permis de conduire.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés conformément aux dispositions prévues par le fabricant et par les consignes du Responsable hiérarchique.

Vêtements de travail

Tout salarié doit porter une tenue vestimentaire propre et décente, conforme aux règles de sécurité en vigueur sur le site.

Il est interdit pour des raisons de sécurité, sauf bonnet l'hiver, de porter tout couvre-chef que ce soit.

Article 15-3 Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées sur les lieux d'affichage dédiés de l'entreprise. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation. En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

Article 16 – Repas

En application de l'article R4428-20 du code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (bureaux, entrepôt) mais également de conserver des nourritures périssables sur le poste de travail.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Article 17 – Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Au regard du nombre important et majoritaire de postes à risques au sein de l'entreprise (conduite d'engins de manutention), la consommation de boissons alcoolisées étant susceptible de porter atteinte à la sécurité et à la santé des travailleurs, cette dernière est interdite dans les locaux de l'entreprise. Il est également prohibé d'introduire ou de distribuer de tels produits dans l'enceinte de l'entreprise.

La consommation d'alcool pendant les pauses et le temps de travail constitue une faute justifiant une sanction disciplinaire.

La détention, la distribution ainsi que la consommation, dans l'établissement de produits stupéfiants dont l'usage est réprimé par l'article 222-37 du code pénal sont formellement interdites.

Il est également interdit d'entrer et de séjourner dans l'établissement sous l'emprise de produits stupéfiants. L'introduction de drogues dans les locaux de l'entreprise (entrepôt, établissement, parking) est interdite.

Il est, par ailleurs, interdit de laisser toute personne détenir, distribuer ou consommer des produits stupéfiants ou entrer et séjourner dans l'établissement, sous l'emprise de produits stupéfiants.

La consommation de drogue constitue une faute justifiant une sanction disciplinaire.

Article 18 – Tests d'alcoolémie et Stupéfiants

Tout salarié, si son état présente un danger pour sa propre sécurité et celle de ses collègues, occupé à l'exécution de travaux dangereux ou à la conduite d'un engin type chariot élévateur, à la manipulation de matières premières et produits dangereux, ou conduite de véhicule automobile peut être soumis à deux types de tests : alcoolémie et salivaire.

À titre d'exemple, peuvent être soumis à ces contrôles : les préparateurs de commandes, le personnel de maintenance, les caristes. Cette liste est toutefois non exhaustive. Ces contrôles sont réalisés dans le but d'assurer la sécurité des salariés.

Ces contrôles seront effectués par une personne habilitée, désignée par la Direction, en présence, d'un représentant du personnel et, à défaut, d'un salarié du service concerné.

Ces contrôles se dérouleront prioritairement dans le local infirmerie.

En pareil cas, le salarié aura la faculté de refuser ces contrôles une information préalable lui sera donnée en ce sens. En cas de refus, la personne habilitée par la Direction à effectuer ces contrôles en rendra compte immédiatement à la Direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés. Le refus du salarié à se soumettre à ces tests constitue une faute pouvant justifier une sanction.

Le salarié contrôlé pourra demander à bénéficier d'une contre-expertise. Dans ce cadre, il subira une seconde série de contrôles dans un délai de 5 minutes.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Les tests seront effectués avec des outils de mesure ayant fait l'objet d'une homologation aux normes européennes en vigueur.

Au cas où l'état du salarié ne permette pas son maintien à son poste de travail, exemples :

- si le test d'alcoolémie est supérieur à 0.5g/L dans le sang ou 0.25mg /L d'air expiré,
- si le test salivaire est positif.

La direction pourra décider de le faire raccompagner en taxi ou par un autre salarié à son domicile et si cela s'avérait impossible pourra décider de le faire se reposer à l'infirmerie. Tout sera mis en œuvre pour que le salarié ne puisse quitter l'entreprise avec son véhicule.

Il est rappelé que la prise de certains médicaments peut également amener à une situation dangereuse et les salariés doivent avertir la Direction sur le risque médicalement reconnu.

Article 19 – Armoires/ Vestiaires

Le personnel de l'entrepôt dispose, pour ses vêtements et objets personnels, d'armoires individuelles fermant à clé qui doivent être maintenues en état constant de propreté. Il est interdit d'y conserver matières dangereuses ; seules les denrées dites sèches seront acceptées. Seuls les sachets fermés et les bouteilles fermées seront acceptés. Le nom et le prénom du titulaire de l'armoire devra figurer sur la porte. Celle-ci devra être munie d'un cadenas.

En cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, et une fois le salarié informé, l'entreprise sera en droit de faire ouvrir son armoire, en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.

Le personnel intérimaire dispose aussi d'armoire individuelle pour les mêmes usages que le personnel permanent. Cette armoire devra être fermée à l'aide d'un cadenas. Toutefois, il devra libérer cette armoire à chaque fin de poste. Dans ces conditions, le personnel intérimaire n'aura pas la nécessité d'indiquer sur l'armoire son nom et son prénom.

En cas de disparition dûment constatée d'objets ou de matériels, la Direction ne pourra procéder à une vérification des armoires et des objets personnels que lorsque le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un tiers appartenant à l'entreprise, et dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire.

Article 20 – Contrôle en sortie des salariés et intérimaires

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'entreprise, il pourra être

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

procédé de manière aléatoire à des contrôles en sortie tant à l'entrée qu'à la sortie du personnel en fin de poste et au moment des pauses, selon des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Les contrôles seront organisés de façon inopinée sur l'unique initiative du représentant de la direction.

A cet effet, chaque jour une liste de personnes sera déterminée automatiquement par un fichier du type « Excel » géré par le service RH et envoyé aux managers et personnes habilitées à effectuer les contrôles en sortie.

Les personnes qui ne sont pas listées auront un contrôle **de niveau 1** à savoir :

- Se présenter avec vestes en bout de main et sacs présentés ouverts
- Les personnes spécialement habilitées par la Direction procéderont à un contrôle visuel et s'ils l'estiment nécessaire, c'est-à-dire en cas de doute sur une éventuelle anomalie, ils pourront solliciter un contrôle de niveau 2 ci-dessous décrit.

Les personnes désignées par le fichier automatique suivront un contrôle de **niveau 2** :

Ils seront alors invités à accéder à une zone dédiée pour procéder au contrôle. Cette zone est, pour rappel, sous contrôle vidéo afin d'assurer tout respect à la dignité.

Contrôle des vestes :

- Les personnes doivent déposer les vestes sur le bureau et vider le contenu de leurs poches dans le bac mis à disposition ainsi qu'à présenter le contenu de leur sac.

Les personnes spécialement habilitées par la Direction procéderont à une palpation par les avants bras des vestes.

Contrôle visuel :

Les personnes sont invités à rendre visibles :

- Leur col (face avant / face arrière). Si les personnes habilitées par la Direction constatent la présence de plusieurs couches de vêtements, les salariés seront amenés à les montrer une à une.
- Leur ceinture (face avant / face arrière)
- Leurs bas de pantalon (face avant / face arrière).

Les personnes souhaitant sortir du site devront se manifester à leur supérieur hiérarchique ou s'il n'est pas disponible à tout encadrant pour effectuer le contrôle en sortie.

Les personnes habilitées à faire les contrôles en sortie seront soumis au contrôle de niveau 2 automatiquement.

La personne sera avertie du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin de son choix faisant partie du personnel lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Article 21 - Modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait

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 sans qu'aucune sanction, aucune retenue de salaire ne puisse être prise à son encontre.

Il doit alors en avvertir sans délai la Direction notamment par voie hiérarchique et l'inscrire au registre dédié.

Article 22 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Article 23 – Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L.1153-2 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits 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 ; 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.

Conformément à l'article L.1153-2 du Code du travail, 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Conformément à l'article L.1153-2 du Code du travail aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Article 24 – Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Conformément à l'article L.1152-2 du Code du travail, aucun salarié 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.

Conformément à l'article L.1152-2 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 25 – Agissement sexiste

Conformément à 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 26 – Éveil musculaire

Dans la cadre de sa politique de bien-être au travail, la Direction a mis en place un éveil musculaires en pour l'ensemble des salariés.

Cette mesure de prévention contre les risques d'accident du travail et de maladie professionnelle permettra également de réduire les impacts liés au stress et aux postures.

1. Éveil musculaire - entrepôt

À cet effet, il a été mis en place, à chaque début de poste, pour le personnel de l'entrepôt un éveil musculaire animé par un coach interne validé et formé par un organisme extérieur.

Le coach désigné par planning roulant dispose :

- D'un ampli afin de diffuser de la musique qu'il aura préalablement sélectionnée
- D'accessoires afin de varier les exercices
- De supports pédagogiques listant les exercices à proposer aux salariés en relation avec leur poste de travail.

Cet éveil musculaire se déroule sur le temps de travail et est rémunéré comme tel, il est donc obligatoire, sauf contre-indication médicales et nécessité de service.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

2. Éveil musculaire - administratif

Concernant le personnel type administratif (exploitation et services supports) il a été mis en place un éveil musculaire basé principalement sur des exercices d'étirement et de respiration en lien avec la typologie des postes de travail.

Cet éveil musculaire est également animé par un coach interne validé et formé par un organisme extérieur.

Afin de perturber le moins possible l'organisation du travail, il a été prévu d'instaurer deux plages horaires par jour dédiée à ce éveil musculaire. Le personnel aura le choix de se rendre à l'une ou l'autre des sessions.

Cet éveil musculaire se déroule sur le temps de travail et est rémunéré comme tel, il est donc obligatoire, sauf contre-indication médicales et nécessité de service.

Article 27 - Consignes diverses

Afin d'éviter la disparition des pièces, documents ou dossiers, ceux-ci ne doivent pas être laissés sur les bureaux en cas de déplacement ou d'absence. Lorsque la journée de travail est terminée, le personnel doit procéder à la mise en ordre de son bureau. Il doit fermer la fenêtre de son bureau et éteindre tous les appareils électriques se trouvant dans son bureau.

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes.

TITRE V – DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 28 – Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis au CSE le 21 novembre 2019 Il a été déposé en un exemplaire au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes dont dépend la société. Il a été communiqué en deux exemplaires à l'Inspecteur du travail dont dépend la Société.

Article 29 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 27 conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du travail.

Article 30 - Notes de service complémentaires

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires. Ces notes de service sont soit diffusées par le service des ressources humaines aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage ; elles sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 31 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 01 JANVIER 2020, date à laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Article 32 – Evolution légale

Toute modification ultérieure ou retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure. Toute clause de ce 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.

Article 33– Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Saint VULBAS le 25 Novembre 2019

Pour la société

Mr GRASSART Frédéric

Directeur des opérations logistiques