



REGLEMENT INTERIEUR

AVENANCE Entreprises

AVENANCE Entreprises
Direction des Ressources Humaines
46/52, rue Albert

75640 PARIS CEDEX 13

S O M M A I R E

	Page
ARTICLE 1^{er} : OBJET DE CHAMP D'APPLICATION	2
ARTICLE 2 : HORAIRE DE TRAVAIL	2 - 3
ARTICLE 3 : ACCES A L'ENTREPRISE	3
ARTICLE 4 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL	3
ARTICLE 5 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE	3 - 4
ARTICLE 6 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE	4
ARTICLE 7 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	5
ARTICLE 8 : RETARDS / ABSENCES	5
ARTICLE 9 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	5 - 6
ARTICLE 10 : INTERDICTION ET SANCTION DES HARCELEMENTS	6 - 7
ARTICLE 11 : DROITS DE LA DEFENSE	7 - 8
ARTICLE 12 : HYGIENE	8 - 9
ARTICLE 13 : SECURITE	10
ARTICLE 14 : MODALITES D'EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT	11
ARTICLE 15 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	11
ARTICLE 16 : MODIFICATIONS ULTERIEURES	11

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Etabli dans le cadre de l'article L 122.33 du Code du Travail, ce règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure de la société AVENANCE ENTREPRISES en rappelant les droits de la défense des salariés. Il précise certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activités et, le cas échéant, des accords d'entreprise.

1.2 Le présent règlement intérieur est applicable aux salariés de la société AVENANCE ENTREPRISES.

Le règlement intérieur, dont un exemplaire est remis lors de l'embauche, est porté à la connaissance de tout salarié et fait l'objet d'un affichage sur le lieu de travail, conformément à l'article R122.12 du Code du Travail.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve pendant l'exécution de son contrat de travail ou à l'occasion de son travail.

A chaque niveau de l'entreprise, la ligne hiérarchique directe veille à son application.

1.3 Les dispositions de ce règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires détachés dans l'entreprise, aux salariés mis à disposition, aux stagiaires - école, aux personnes détachées des collectivités locales, administrations ou autres entreprises, et, de façon plus générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit ou non liée à celle-ci par un contrat de travail.

1.4 Des dispositions spéciales peuvent être prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés et/ou certaines unités (ex : conditions d'accès à certaines unités, unités exposées à des risques particuliers, ...); elles font dans ce cas l'objet d'un document spécifique, établi dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où il porte des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

1.5 Les salariés visés par ce règlement intérieur sont tenus d'appliquer toutes les règles spécifiques fixées par le client partenaire aux entreprises intervenant sur son site, ces règles leur étant communiquées lors de leur affectation sur l'unité.

ARTICLE 2 : HORAIRE DE TRAVAIL

2.1 Les salariés doivent respecter les horaires de travail et de pause affichés, sauf circonstances exceptionnelles qui entraîneront alors le paiement ou la récupération de la pause non prise. Ils sont tenus de se conformer au système de contrôle des présences et des horaires en vigueur.

Le non-respect de l'horaire de travail ou des procédures de contrôle afférentes justifie l'application de sanctions disciplinaires.

2.2 Conformément aux textes légaux et conventionnels et aux accords d'entreprise en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; c'est-à-dire à l'exclusion, notamment, du temps consacré aux repas et aux pauses supérieures à 10 minutes; 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.

ARTICLE 3 : ACCES A L'ENTREPRISE

3.1 Le personnel n'a accès aux locaux de son unité d'affectation 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 autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel ou des organisations syndicales.
- soit d'une autorisation spécifique délivrée par le responsable hiérarchique.

3.2 Dans les unités où sont prévues des cartes d'accès, toute personne embauchée en reçoit une lors de son arrivée. Cette carte, dont la présentation permet l'accès au lieu de travail est d'usage strictement personnel et doit être restituée en cas de départ.

Si cette carte sert également à contrôler les heures d'arrivée et de départ, les salariés en seront préalablement informés.

En tout état de cause, le personnel doit se conformer strictement au système d'accès de l'entreprise cliente.

3.3 Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans les locaux de l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des organisations syndicales, et sauf autorisation expresse de son responsable hiérarchique.

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 spécifique délivrée par le responsable hiérarchique.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative au moyen du cahier de délégation ou de la remise d'un bon de délégation, qui doit être émargé par le représentant du personnel au départ et au retour dans l'unité, ou par tout autre moyen (fax, messagerie...) en cas de déplacements du délégué ne permettant pas une signature sur le site, contradictoirement avec le responsable d'unité ou son représentant.

ARTICLE 5 : USAGE DU MATERIEL 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 (micro-ordinateur, véhicule de service....) à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Le personnel ne doit pas se servir d'autres logiciels que ceux fournis par l'entreprise et accessible sur son propre micro-ordinateur.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle (e mail, minitel) aux frais de l'entreprise.

5.2 Lors du départ définitif de son unité d'affectation, tout salarié doit restituer tous matériels, tenues de travail et documents en sa possession, appartenant à l'entreprise.

5.3 Il est interdit d'emporter des denrées, boissons, matériels, ustensiles et fournitures appartenant à l'entreprise.

5.4 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement du ou des intéressé(s), du contenu des divers effets et objets personnels et du contenu des vestiaires ; le consentement de l'intéressé doit être recueilli, en présence d'un témoin de son choix. La vérification doit s'effectuer dans les conditions qui préservent la dignité et l'intimité du salarié à l'égard des tiers non requis. En cas de refus de l'intéressé de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire compétents.

ARTICLE 6 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

6.1 Sous réserve des droits du Comité d' Etablissement dans le cadre de la gestion de ses activités sociales et culturelles, les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses salariés ; il ne doit pas y être réalisé de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, l'usage d'appareils téléphoniques portables à des fins personnelles est interdit pendant la durée du travail, en émission comme en réception d'appel, sauf cas exceptionnel d'urgence. Dans l'hypothèse d'un appel ayant un caractère d'urgence destiné à un salarié et reçu par le responsable hiérarchique, celui-ci est tenu de prévenir le salarié concerné dans les délais les plus courts.

Il est interdit :

- d'introduire sur les lieux de travail, des objets et des marchandises destinés à y être vendus.
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites, dans les conditions prévues par les textes légaux et conventionnels en vigueur.
- d'organiser des quêtes auprès des clients du restaurant pour le personnel de AVENANCE Entreprises.

6.2 L'affichage sur les murs, les organes de sécurité et les armoires électriques est interdit en dehors des emplacements réservés à cet effet, aménagés obligatoirement par la Direction du site ; les affiches ou notes de service, qui y sont régulièrement apposées ne doivent pas être raturées ou détruites.

ARTICLE 7 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique et d'une façon générale les procédures de l'entreprise.

ARTICLE 8 : RETARDS / ABSENCES

8.1 Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'unité, tout salarié doit, en cas de retard prévisible, en avertir par téléphone ou par tout autre moyen son responsable hiérarchique. Tout retard doit être justifié.

Les retards réitérés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

8.2 En cas d'absence, tout salarié doit avertir ou faire avertir le plus rapidement possible son responsable hiérarchique.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

La même procédure s'applique en cas de prolongation d'absence.

L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Ce certificat médical doit impérativement être adressé au nom de son responsable hiérarchique et à l'adresse de son lieu de travail ; tout justificatif qui serait envoyé à une autre adresse pourra ne pas être pris en compte.

Toute absence non justifiée ou dont la justification a été produite hors délai peut faire l'objet d'une des sanctions prévues au présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée de l'entreprise, sans motif légitime ou sans autorisation écrite expresse du responsable hiérarchique, sauf pour les personnes pouvant se prévaloir d'un mandat de représentant du personnel et ayant rempli les obligations fixées par l'article 4.1 du présent règlement.

ARTICLE 9 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

9.1 Tout agissement fautif pourra, en fonction de sa gravité, des faits reprochés et des circonstances, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- lettre de mise en garde ou rappel à l'ordre écrit
- avertissement
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire sans rémunération, dans la limite de 5 jours ouvrés.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction
- Rétrogradation : changement de qualification professionnelle ou affectation à un emploi, entraînant une baisse de rémunération.
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture, selon la gravité de la faute.

9.2 Les sanctions seront prises sans suivre nécessairement l'ordre du classement ci-dessus.

Elles devront obligatoirement être précédées d'un entretien préalable se déroulant pendant les heures normales de travail du salarié en respectant les droits de la défense mentionnés à l'article 11 du présent règlement.

Seuls les mises en garde ou les rappels à l'ordre n'ont pas à être précédés d'un entretien préalable.

A titre indicatif et non limitatif, les faits fautifs suivants sont susceptibles d'entraîner les résiliations du contrat de travail, le cas échéant sans préavis ni indemnité, sous réserve de l'observation des droits de la défense :

- Abandon de poste
- Absences injustifiées
- Attitude désobligeante ou injures à l'égard des clients, du responsable hiérarchique, des collègues ou des collaborateurs.
- Attitude ou propos racistes et sexistes.
- Dénigrement grave de l'entreprise ou de ses collaborateurs.
- Indication et renseignements sur l'activité de l'entreprise à des personnes étrangères à l'entreprise.
- Indiscipline caractérisée
- Ivresse manifeste sur les lieux de travail
- Menaces verbales et/ou physiques, injures
- Neutralisation d'un dispositif de sécurité
- Utilisation pour son propre compte des licences informatiques de l'entreprise (piratage informatique)
- Prolongation d'un congé non valablement justifiée
- Refus d'obéissance
- Refus de se soumettre aux dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité, la médecine du travail, prévues notamment aux articles 12 et 13 du présent règlement.
- Retards répétés
- Vandalisme
- Violence physique
- Vol ou acte d'indélicatesse
- etc.

ARTICLE 10 : INTERDICTION ET SANCTION DES HARCELEMENTS

10.1 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.

10.2 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.

10.3 De la même manière, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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.

10.4 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 les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

10.5 Toute rupture du contrat de travail qui résulterait des agissements définis à l'article 10 du présent règlement, toute disposition ou tout acte contraire aux règles édictées par ce dernier est nul de plein droit.

10.6 Est passible d'une des sanctions disciplinaires énumérées à l'article 9 du présent règlement tout salarié ayant procédé à ces agissements.

ARTICLE 11 : DROITS DE LA DEFENSE

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

11.2 En outre, toute sanction sera entourée des garanties de procédures précisées par les articles du Code du Travail suivants :

Article L 122-41 : aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, 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.

NB : AVENANCE Entreprises a souhaité faire précéder l'avertissement d'un entretien préalable.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé par l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Article R 122-17 : la convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L 122.41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Article R 122-18 : la sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L 122-41 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre à l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'alinéa de l'article L 122-41 précité, soit par l'envoi, dans le même délai d'une lettre recommandée.

Conformément aux dispositions de l'article 9 du présent Règlement Intérieur, seuls les mises en garde ou les rappels à l'ordre n'ont pas à être précédés d'un entretien préalable. Un entretien préalable aura donc lieu pour toute autre sanction envisagée.

ARTICLE 12 : HYGIENE

12.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des substances stupéfiantes interdites par la loi, ou des boissons alcoolisées

12.2 La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite ; seuls du vin, du cidre ou de la bière peuvent être consommés lors des repas en quantité raisonnable (dans la limite de 25 cl par repas).

12.3 L'entreprise se réserve la possibilité de soumettre un salarié à l'épreuve de l'alcootest lorsqu'il existe un motif raisonnable de penser que son état rendrait dangereux la conduite de son véhicule professionnel ou l'utilisation par lui de matériels soumis à des conditions spécifiques de sécurité, et ce pour lui-même, d'autres salariés ou des tiers. Il en va de même dans la mesure où il existe un motif raisonnable de penser que son comportement, sous l'emprise de l'alcool, porterait atteinte à la sécurité des produits et des personnes, autres salariés, convives ou tiers, ou aux conditions d'hygiène et de sécurité entourant les produits et les matériels se trouvant sur son lieu de travail.

L'alcootest sera effectué dans le cadre du respect des droits et libertés de la personne, par les services de police compétents et suivi, le cas échéant, à la demande du salarié, d'une contre-expertise.

12.4 Les responsables de restaurant mettront à la disposition de leur personnel une boisson non alcoolisée pendant les temps de repas et de pause.

12.5 Il est interdit de prendre ses repas sur le poste de travail.

12.6 Le Responsable de Restaurant définit les prestations types qui seront servies pour le ou les repas du personnel, conformément aux dispositions de l'article 22 de la Convention Collective qui prévoit que la nourriture sera saine, abondante et variée.

12.7 Le personnel doit maintenir en état de propreté constante les armoires - vestiaires individuels mis à sa disposition. Leur entretien doit s'effectuer pendant les heures de travail. Les armoires et vestiaires mis à disposition doivent être conformes à la réglementation.

Ces armoires munies d'une serrure avec cadenas (fournis par l'entreprise) doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

12.8 Sans préjudice de l'application de la réglementation en vigueur, les salariés étant appelés en raison de l'activité de l'entreprise à manipuler les denrées alimentaires, tant au cours de leur réception, préparation, traitement, transformation, conditionnement, emballage, transport, entreposage, que pendant leur exposition, mise en vente et distribution, sont astreints à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire, EN PARTICULIER :

la plus grande propreté corporelle, notamment celle des mains, doit être observée. Il est rappelé la nécessité absolue de se laver les mains après chaque utilisation des toilettes.

- Le risque de contamination alimentaire existant par contact des aliments avec les cheveux, poils de barbe et de moustaches, les salariés doivent maintenir en état de propreté constant leurs cheveux, et entretenir leur coupe de cheveux, de barbe et de moustaches. Le port du calot sur les cheveux courts ou de la charlotte pour les cheveux longs est obligatoire. En service, les salariés portant les cheveux longs doivent les attacher ou utiliser un serre-tête.

12.9 Le port de l'ensemble des éléments (vêtements, accessoires, chaussures, etc ...) fournis par l'employeur constituant la tenue professionnelle est obligatoire. Tous les vêtements doivent être maintenus propres et changés, à la demande du salarié lui-même ou de son supérieur hiérarchique.

Sont également visées les protections vestimentaires relevant de l'hygiène et de la sécurité.

L'usage de la tenue professionnelle (vêtements et chaussures) est réservé exclusivement au lieu de travail. Les salariés ne doivent pas, en conséquence, rentrer à leur domicile ou circuler entre deux exploitations différentes, vêtus de leurs tenues professionnelles.

12.10 Les vêtements et les coiffes de travail portés doivent être appropriés au travail effectué : préparation ou distribution.

Plus particulièrement, les Chefs de Cuisine et Cuisiniers doivent porter leur toque au moment du service.

Lorsque des gants sont mis à la disposition du personnel, ils doivent être utilisés et changés autant de fois que cela est nécessaire.

Le port d'un masque de protection peut être exigé dans certaines circonstances.

12.11 Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les locaux non affectés à cet usage. Cette interdiction fait l'objet d'une signalisation apparente. Il est notamment interdit de fumer sur les postes de production et de distribution.

12.12 La présence d'animaux, de plantes ou de fleurs est interdite dans les cuisines, annexes, zone de distribution et entrepôts.

12.13 L'employeur est responsable de l'exécution de l'ensemble des prescriptions énoncées par le présent article 12.

ARTICLE 13 : SECURITE

13.1 Les consignes de sécurité sont obligatoirement affichées dans l'unité.

Chaque membre du personnel doit avoir été informé des consignes de sécurité et alerté des risques et conséquences graves qu'occasionnerait leur non-respect, qu'il s'agisse des consignes de sécurité incendie ou des consignes relatives, notamment, aux appareils dangereux, aux produits lessiviels, aux armoires électriques.

La participation des salariés aux actions d'information ou de formation Hygiène-Sécurité organisées par l'employeur est obligatoire.

13.2 Des moyens de protection contre les accidents sont mis à la disposition du personnel (gants, chaussures, etc...), leur utilisation est obligatoire, sauf indication ou préconisation différente du Médecin du Travail. Ces moyens sont adaptés à chaque poste.

13.3 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs fixes ou mobiles, couvertures...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile notamment aux armoires électriques et aux issues de secours. Lorsque les matériels de secours ont été utilisés, il convient de prévenir le responsable hiérarchique afin qu'il puisse faire procéder à la remise en état des matériels.

13.4 Il est interdit d'ouvrir les armoires électriques.

13.5 Il est interdit de neutraliser toute protection de sécurité des appareils ou tout dispositif de sécurité des locaux.

13.6 Les consignes de sécurité concernant la manipulation d'eau ou de liquide lors des opérations de nettoyage, plus particulièrement sur les appareils fonctionnant à l'électricité doivent être scrupuleusement respectées.

13.7 Tout accident, même léger ou bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable présent par la victime ou toute personne qui peut en témoigner, en précisant les circonstances, la nature, la cause, le lieu et l'heure, et faire l'objet d'une déclaration sur le registre obligatoire prévu à cet effet.

13.8 En cas d'accident grave, le responsable hiérarchique doit prévenir immédiatement la Direction des Ressources Humaines et le C.H.S.CT, qui déclencheront la procédure d'enquête .

13.9 L'emploi d'un outil ou autre instrument dangereux contraire à son utilisation normale, est rigoureusement interdit. De même, il est recommandé la plus grande prudence lors de déplacements s'effectuant avec de tels objets.

13.10 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales annuelles, d'embauche et de reprise obligatoires (maladie, maternité, accident du travail ou de trajet, absences répétées pour raisons de santé), ainsi qu'aux visites médicales de surveillance particulière demandées par le Médecin du Travail ou l'employeur. Ces visites ont lieu sur le temps de travail du salarié avec prise en charge du titre de transport en commun supplémentaire.

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.

ARTICLE 14 : MODALITES D'EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

14.1 Dans l'hypothèse où un salarié a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou lorsqu'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique et peut user de son droit de retrait.

14.2 Les membres du C.H.S.C.T peuvent, s'ils constatent une cause de danger grave et imminent, en aviser l'employeur ou son représentant et consigner par écrit leur avis. L'employeur ou son représentant doit procéder immédiatement à une enquête avec le membre du C.H.S.C.T qui a signalé le danger et prendre les dispositions pour y remédier. En cas de désaccord sur le caractère grave et imminent du danger, l'Inspecteur du Travail et l'Inspecteur de la C.R.A.M compétents doivent être informés par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 15 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

15.1 Ce règlement entre en vigueur le 9 décembre 2002.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et adressé au secrétariat du Conseil de Prud'Hommes.

15.2 Conformément à l'article L 122-36 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres des Comités d'Etablissement, ainsi que, pour les matières relevant de leurs compétences, aux C.H.S.C.T. : les avis émis par ces instances ont été adressés à l'Inspecteur du Travail du siège social en même temps que deux exemplaires du règlement.

ARTICLE 16 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

16.1 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 Paris le 7 novembre 2002.

LA DIRECTION