

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Régie Municipale du Service des Pistes De la Vallée des Belleville**

### **I. PREAMBULE :**

#### **Article 1 - Objet et champ d'application :**

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L. 1311-1 et suivants du code du travail.

Il fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité et de l'Accord d'Etablissement.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la Régie dans l'intérêt de tous, ce Règlement s'impose à chacun, quel que soit le type de contrat de travail, et en quelque endroit qu'il se trouve, sur le temps de travail ou pendant des moments de convivialité (lieu de travail interne ou en déplacement, ou sur une affectation particulière, et également dans les lieux annexes, réfectoires, voiries, parkings, etc ...).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application.

Les dispositions de ce Règlement, relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tout le personnel, ainsi qu'aux intérimaires, aux stagiaires présents dans la Régie et aux représentants du personnel, sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats.

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

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque membre du personnel.

### **II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE :**

#### **Article 2 - Horaire de travail :**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché : horaire général ou horaire particulier à certains services ou contrats particuliers.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail, et compte tenu des particularités dues aux déplacements pour les postes extérieurs.

Sous réserve des droits reconnus par la législation en vigueur, il est interdit à tout salarié de quitter son poste de travail sans autorisation et jusqu'à son remplacement effectif le cas échéant.

### **Article 3 - Accès à la Régie :**

#### **3-1 Accès :**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les moyens réservés à cet usage ; pour le personnel administratif, en raison des protections de sécurité, les portes d'accueil sont les seules utilisables et leur fermeture doit être vérifiée tous les soirs.

#### **3-2 Pointage journalier :**

Toute entrée ou sortie de la Régie donne lieu à une indication écrite. Les heures non pointées ne seront rémunérées qu'à la condition que le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à une sanction.

Le personnel devra être le matin au travail à l'heure fixée par la Direction ; le soir à la fin du travail, le personnel doit obligatoirement pointer. Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

#### **3-3 Temps d'accès dans les locaux :**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise et postes de travail que pour l'exécution de son contrat de travail ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir, soit d'une disposition légale - disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment - soit d'une autorisation délivrée par la hiérarchie.

Le personnel doit respecter les zones de parking lorsqu'il utilise son propre véhicule ou un véhicule de service. La circulation dans l'enceinte de la station est limitée impérativement à 50 km/h, et adaptée aux conditions du terrain en dehors des zones viabilisées.

#### **3-4 Personnes étrangères :**

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

#### **3-5 Sécurité accès :**

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Direction aura le droit d'interdire l'entrée des objets pouvant présenter un danger compte tenu des particularités du travail.

### **Article 4 - Sorties pendant les heures de travail :**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Les cas pour lesquels des autorisations exceptionnelles de sorties peuvent être données après accord de la hiérarchie, sont par exemple, les suivants :

- Employés malades sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
- Evénement familial grave survenant inopinément,
- Convocation impérative d'une administration,
- Convocation dans un centre de sécurité sociale,
- Examens professionnels,
- Départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour évènements familiaux.

Les dates de départ et de retour fixées pour les congés payés et pour les éventuels repos compensateurs doivent être respectées. Le non-respect réitéré ou injustifié de ces dispositions entraîne l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais simplement une information préalable s'agissant uniquement de l'utilisation des heures de délégation.

## **Article 5 - Usage du matériel de la Régie :**

### **5-1 Réserve dans le cadre du travail :**

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

Toute utilisation d'un véhicule de service est soumise à un accord préalable formel de la hiérarchie qui en permet l'usage en application de la procédure en vigueur.

De même, l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est également soumise à une autorisation formelle afin de satisfaire les règles d'assurance. Il s'engage à respecter le code de la route et toute infraction à une règle de circulation est susceptible d'engager la responsabilité du conducteur en matière d'amende et de retrait de point.

Le transport de tiers, hors personnels exerçant une prestation pour le compte de l'entreprise (y compris enfants, conjoint) est interdit, sauf en cas d'assistance à personne en danger.

Les véhicules sont non-fumeurs. Il est interdit de conduire sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants. Le salarié est tenu d'avoir son permis en cours de validité lors du prêt de voiture. Il est rappelé que l'utilisation du téléphone portable au volant est strictement interdite à bord des véhicules.

### **5-2 En cas de départ :**

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit avant de quitter l'entreprise, restituer les matières, l'outillage, les dessins, les machines, et en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

### **5-3 Interdiction d'emporter du matériel :**

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, y compris les objets rebutés, sans autorisation expresse.

### **5-4 Disparition de matériel :**

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la Régie, la Direction peut procéder à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels avec le consentement des intéressés, dans des conditions préservant leur dignité et leur intimité et qui pourront se

faire assister d'un témoin. En cas de refus des salariés à se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

## **Article 6 - Usage des locaux de la Régie :**

### **6-1 Activités professionnelles exclusives :**

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

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscriptions ou collectes ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

### **6-2 Affichages - diffusion documents, pétitions, tracts :**

Sont subordonnés à une autorisation préalable de la Direction, sous réserve de ne pas faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels, particulièrement en ce qui concerne l'exercice du droit syndical et des droits des élus du personnel dans l'établissement : la circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document ou l'allocution, en quelque lieu que ce soit de l'établissement.

Plus particulièrement, l'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées, détruites ou dérobées.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable de la Direction ; les affichages photographiques sont strictement interdits sous quelque forme que ce soit dans les locaux administratifs, techniques ou véhicules.

## **Article 7 - Exécution des activités professionnelles :**

### **7-1 Respect de la hiérarchie :**

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

En particulier, il est rappelé que la Régie travaille dans le secteur touristique et que la satisfaction de la clientèle est essentielle ; le respect des instructions données dans ce cadre par les responsables est primordial, et ne peut être dissocié des normes d'hygiène et de sécurité visées dans le présent règlement.

En cas d'incident notamment lors d'un contrôle, ou d'accident, le personnel doit immédiatement prévenir son Chef de service et éviter toute polémique.

### **7-2 Respect de la discipline et du bon ordre :**

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit ; sont notamment considérés comme tels :

- L'utilisation d'un téléphone portable personnel (sauf dans le cadre du travail), d'un baladeur, d'un lecteur de fichiers audio et/ou vidéo, d'écouteurs, d'une console de jeux, d'une télévision, pendant le travail, à un poste de sécurité ou en contact avec le public (la radio est tolérée pour une utilisation modérée),

- Faire ou susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie du personnel et notamment se livrer à des plaisanteries ou à des violences pouvant provoquer des accidents de personnes ou matériel.

### **7-3 Neutralité au travail**

En application de l'article L 1321-2-1 du code du travail, le présent règlement intérieur rappelle le principe de neutralité au travail applicable au sein de la Régie.

La manifestation des convictions des salariés est restreinte de manière proportionnée au but recherché, afin de respecter l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux et afin de permettre le bon fonctionnement de la Régie.

Dans le cadre de cette politique de neutralité poursuivie par la Régie, il est interdit aux salariés qui exercent leurs fonctions en contact avec les clients ou fournisseurs de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

## **Article 8 - Retards absences :**

### **8-1 Justifications des retards :**

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction ; à défaut, des sanctions prévues par le présent règlement pourraient être prises.

### **8-2 Absences maladie ou accident du travail :**

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée par l'envoi d'un certificat médical dans un délai de 72 heures (indiquant la durée probable de l'absence).

### **8-3 Absences non justifiées :**

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat de représentant du personnel ou syndical.

## **III. HYGIENE ET SECURITE :**

### **Article 9 – Hygiène :**

#### **9.1 Surveillance médicale des salariés**

Les salariés devront se soumettre aux visites obligatoires organisées par l'employeur, prévues aux articles R.4624-10 et suivants du Code du travail :

- **visite d'information et de prévention** : entretien au cours duquel le salarié est interrogé sur son état de santé et est informé sur les risques liés à son activité ainsi que sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- **suivi renforcé** : prévu pour des postes à risque,

Il est également prévu à l'article R4624-31 du même code que les salariés bénéficient d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail, après :

- **un congé de maternité ;**
- **une absence pour cause de maladie professionnelle (quelle que soit sa durée) ;**
- **une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail ;**
- **une absence d'au moins soixante jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.**

Une copie ou un scan de **l'Attestation de Suivi Individuel** remise par le Médecin du Travail devra être transmise à l'équipe RH à l'issu du rendez-vous.

### **Visite et contre visites**

Conformément à l'article L1226-1 du code du travail et à l'accord d'établissement, l'employeur verse au salarié en arrêt maladie une indemnité complémentaire. Au cours de cet arrêt, l'employeur peut organiser une visite médicale.

Cette contre-visite peut porter sur plusieurs points :

- opportunité de l'arrêt de travail ;
- durée de l'arrêt de travail ;
- respect par le salarié des heures de sorties autorisées par la Sécurité sociale.

Si le médecin contrôleur conclut à un arrêt de travail injustifié, ou en cas de refus injustifié de se soumettre au contrôle ou l'absence sans raison valable du salarié, l'employeur peut cesser de maintenir le complément de salaire.

### **9.2 Sanitaires**

Les toilettes, les lavabos (et les douches, le cas échéant) doivent être maintenus dans un état permanent de propreté. En cas de problème (manque de propreté, mauvaise évacuation...), la Direction doit être prévenue immédiatement.

### **9.3 Vestiaires**

Lorsque des armoires individuelles sont mises à disposition du personnel, elles doivent être conservées en état constant de propreté. Il ne doit pas y être entreposé des produits, matériels et matériaux dangereux ou salissants.

Pendant le temps d'utilisation, les clefs ou cadenas de ces armoires restent en possession des intéressés qui doivent les utiliser pour éviter la détérioration, la perte ou le vol des objets conservés.

La Direction pourra faire ouvrir ces vestiaires :

- soit périodiquement, pour des raisons d'hygiène, à condition qu'il ait été procédé à une information préalable et que l'ouverture soit réalisée en présence des salariés concernés (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou d'urgence) ;
- soit pour des raisons de sécurité.

La vérification s'effectuera dans des conditions préservant l'intimité des salariés à l'égard des tiers.

### **9.4 Prise de repas**

Sauf impossibilité matérielle due aux conditions particulières d'exploitation, il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail. Le repas devra être pris dans le local réservé à cet effet le plus proche de son lieu de travail. Après utilisation, chacun veillera à laisser le matériel et les locaux mis à disposition dans un bon état de propreté.

### **Article 9.5 –Boissons alcoolisées et substances psychoactives**

#### **Article 9.5.1 : Interdictions**

Il est interdit :

- de pénétrer et/ou de demeurer dans l'entreprise ou dans tout autre lieu où est exécutée la prestation de travail, ou lors d'un moment de convivialité organisé par l'employeur en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de substances psychoactives ;

- d'introduire et/ou de distribuer dans les locaux de travail, ou dans tout autre lieu où est exécutée la prestation de travail, ou lors d'un moment de convivialité organisé par l'employeur, des boissons alcoolisées ou des substances psychoactives ;
- d'introduire ou de laisser entrer ou séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiant.

Ces dispositions ne concernent pas les événements organisés par le CSE.

En effet, la consommation d'alcool ou autre substance psychoactives n'est pas compatible avec le respect et la nécessaire concentration sur les procédures de travail inhérentes à l'exécution du travail, notamment lorsque les missions impliquent la conduite automobile et/ou d'engins motorisés ou non.

Il est à ce titre rappelé que les salariés disposant d'un véhicule de fonction et/ou utilisant un véhicule dans le cadre de leurs fonctions, sont soumis aux dispositions du code de la route et aux interdictions qui en découlent.

L'introduction par le personnel dans les locaux de l'entreprise de boissons alcoolisées est strictement limitée à l'application de l'article R. 4228-20 du code du travail après validation de chef d'établissement.

### **Article 9.5.2 – Contrôle de l'alcoolémie, dépistage de stupéfiants / substances psychoactives**

Dans l'unique but de prévenir et de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, le Responsable Hiérarchique ou la Direction peut imposer un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire de dépistage de stupéfiants / substances psychoactives.

Il pourra être demandé à tout Salarié, de se soumettre à un éthylotest ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants / substances psychoactives afin, le cas échéant, de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation qui constituerait une menace grave pour eux même, pour les autres salariés, les installations ou l'environnement.

Lors de cet alcootest ou de ce test salivaire, le Salarié pourra demander à être assisté d'une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'Entreprise. Il pourra également demander à bénéficier d'une contre-expertise à la charge de l'Employeur s'il en conteste le résultat, en exigeant de passer un second test.

En cas de refus du Salarié de se soumettre à ces tests, la Direction sera fondée à considérer ce refus comme une attitude pouvant donner lieu à sanction.

L'Entreprise et le supérieur hiérarchique désigné pour mettre en œuvre le test de dépistage sont tenus de respecter le secret professionnel sur son résultat.

L'Entreprise prendra toute mesure conservatoire nécessaire pour empêcher la prise de travail, et informera immédiatement des faits les Autorités concernées.

La Direction se réserve le droit d'organiser la reconduite du salarié à son domicile en cas de constat avéré d'un état d'ébriété ou sous effet de stupéfiant, mettant en danger la personne, à son arrivée ou sur son poste de travail ou l'empêchant d'effectuer correctement son travail.

Ces dispositions s'appliquent dans les locaux de l'entreprise et dans tout autre lieu où est exécutée la prestation de travail, ou lors d'un moment de convivialité organisé par l'employeur.

La direction se réserve également le droit, le cas échéant, de porter plainte contre le collaborateur pour mise en danger de la vie d'autrui.

## 9-6 Animaux de compagnie :

Il est strictement interdit d'être accompagné de son chien ou de tout autre animal sur le lieu de travail, sauf pour les Maîtres-Chiens d'Avalanches opérationnels ou en formation.

## Article 10 – Sécurité :

### 10-1 Connaissance des consignes :

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

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la Régie et les respecter.

### 10-2 Sécurité collective :

Il est interdit d'immobiliser les appareils de sécurité (lances extincteurs, matériels de sauvetage remontés mécaniques ou pistes) ou de s'en servir à un autre usage.

Il est interdit de gêner les issues de secours.

### 10-3 Sécurité individuelle :

Le personnel dispose de vêtements de travail, dont il assure le nettoyage.

Le personnel dispose d'équipements de protections individuelles adaptés aux postes de travail ; la formation à leur utilisation est assurée avant leur prise de fonction. Ces équipements ne doivent pas quitter l'entreprise.

### 10-4 Consignes de sécurité - Rappel des procédures - Particularité de protection (loi du 31.12.91) :

Le personnel doit appliquer les consignes et procédures pour lesquelles il a été formé.

<u>Conducteurs d'engins de damage</u>	<u>Pisteurs-Secouristes</u>	<u>Mécaniciens</u>	<u>Conduite motoneige</u>	<u>Utilisateurs matériel informatique</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des zones interdites lors du PIDA,</li><li>- Port de l'ARVA lors des opérations d'ouverture de pistes, durant les chutes de neige et/ou vent fort durant le PIDA,</li><li>- Arrêt de la fraise dès lors que l'on descend de la machine,</li><li>- Respect des trajets prévus dans le programme de travail.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des procédures sécurité du travail,</li><li>- Respect strict des procédures PIDA,</li><li>- Port de l'ARVA et de l'AIRBAG lors de secours ou de reconnaissance hors-pistes,</li><li>- Bon entretien des skis et réglage des fixations ?</li><li>- Port de l'AIRBAG au quotidien et durant toute la saison d'exploitation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des règles de sécurité atelier et produits inflammables,</li><li>- Port des lunettes de protections, masques et chaussures de sécurité.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des règles de conduites et d'entretien,</li><li>- Port du casque obligatoire.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emargement et respect de la charte.</li></ul>

## **10-5 Arrêt des équipements**

Les arrêts accidentels des équipements doivent être traités selon la procédure particulière à chaque situation et précisés à chaque poste de travail, tant pour la sécurité des usagers que celle des salariés de la Régie.

## **10-6 Déclarations des accidents :**

Tout accident même léger survenu au cours du travail ou du trajet, doit être déclaré au Chef de service et/ou service R.H, dans la journée même et dans tous les cas dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Il existe un registre des soins bénins.

## **Article 11 - Modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait :**

Conformément à l'article L. 4131-1 du code du travail, tout salarié qui aurait un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut, après en avoir informé son responsable hiérarchique, quitter son poste de travail sans encourir de sanction.

Ce droit doit, toutefois, s'exercer de sorte qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Le salarié doit signaler immédiatement à l'employeur l'existence de la situation de travail qu'il estime dangereuse.

En cas de danger grave et imminent, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre à toute personne d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail. Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

L'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue conformément aux instructions données par la hiérarchie et aux notes de service affichées à cet effet.

## **IV. RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

### **Article 12 - Les risques psychosociaux :**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, l'employeur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs, et notamment les problèmes de stress et les risques psychosociaux au travail.

Dès lors qu'un risque psychosocial sera identifié, l'employeur engagera une action pour le prévenir, l'éliminer ou, à défaut le réduire.

L'employeur s'engage à déterminer avec le Médecin du Travail et éventuellement par une expertise extérieure, les mesures appropriées en associant les salariés à leur mise en œuvre.

Ces mesures seront intégrées au document unique de prévention des risques et une mise à jour sera effectuée régulièrement.

Réciproquement, les salariés de la Société ont l'obligation générale de se conformer aux mesures de protection fixées par l'employeur, notamment dans le cadre du document unique de prévention des risques mais également par note de service.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, n'aura pas respecté les mesures de protection relatives aux risques psychosociaux fixées par l'employeur.

### **Article 13 - Harcèlement moral (articles L 1152-1 à L 1152-6 du code du travail) :**

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

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.

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

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 14 - Harcèlement sexuel (articles L 1153-1 à L 1153-6 du code du travail) :**

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

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

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

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.

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

### **Article 15 - Agissements sexistes (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.

### **Article 16 – Discrimination**

#### **Article 16.1 – Principes**

Aux termes de l'article L 1132-1 du Code du Travail :

*« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa 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. »*

#### **Article 16.2 – Critères de discrimination**

- L'âge : Une décision préjudiciable ne peut être fondée sur l'âge. Ce type de discrimination peut concerner aussi bien les jeunes que les personnes âgées,
- Le sexe : Une décision ne peut pas être prise en considération du sexe du salarié,
- L'apparence physique,
- L'appartenance ou la non-appartenance réelle ou supposée à une ethnie,
- L'appartenance ou la non-appartenance réelle ou supposée à une nation,
- L'appartenance ou la non-appartenance réelle ou supposée à une prétendue race,
- Les convictions religieuses,
- L'état de santé,
- L'identité de genre : Ce critère vise à protéger les personnes transsexuelles et transgenres contre les discriminations auxquelles elles sont exposées lorsque l'identité sociale, sous laquelle elles vivent, ne correspond pas au sexe assigné à la naissance, que cette situation s'accompagne ou non d'un traitement hormonal ou d'une opération de changement de sexe,
- L'orientation sexuelle,
- La grossesse,
- La situation de famille,
- Le handicap,
- Le patronyme,

- Les activités syndicales ou mutualistes,
- Les caractéristiques génétiques,
- Les mœurs,
- Les opinions politiques,
- L'origine,
- Le lieu de résidence,
- La particulière vulnérabilité résultant d'une situation économique, apparente ou connue de son auteur : ce critère de discrimination vise par exemple les cas où un candidat serait écarté d'une embauche au motif qu'il résiderait en centre d'hébergement et de réinsertion sociale, ou serait passé par une entreprise de réinsertion,
- Lanceur d'alerte : La discrimination s'opère notamment en méconnaissance des dispositions visées au présent règlement intérieur s'agissant de la protection des lanceurs d'alerte.

### **Article 16.3 - Peines encourues**

La discrimination peut donner lieu à des poursuites pénales et / ou civiles.

## **V. SANCTIONS ET DROIT A LA DEFENSE DES SALARIES :**

### **Article 17 - Sanctions disciplinaires :**

#### **17-1 Gravité de la faute :**

Tous agissements considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. Il n'est pas nécessaire d'avoir été précédemment averti pour faire l'objet d'un licenciement pour faute grave ou lourde.

Il est par ailleurs précisé que ces dispositions s'appliquent aussi bien sur le temps strict de travail, que sur les moments de convivialité organisés par l'employeur, indépendamment du lieu de ces événements.

#### **17-2 Type de sanction :**

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

##### **A**

- Rappel à l'ordre écrit,
- Avertissement écrit : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- Avertissement verbal : doit être retranscrit.

##### **B**

- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération d'une durée maximale de 06 jours ouvrés,
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur.

##### **C**

- Licenciement avec préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute grave sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde sans préavis, sans indemnité de licenciement.

#### **17-3 Liste des fautes :**

A titre indicatif, ces sanctions seront appliquées aux fautes suivantes sans que cette liste ne lie l'employeur :

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retard à l'embauche,</li> <li>- Retard en cours de journée,</li> <li>- Absence de pointage,</li> <li>- Absence non motivée en cours de travail,</li> <li>- Mauvais entretien technique des matériels,</li> <li>- Attitude négligée dans le travail,</li> <li>- Tenue vestimentaire négligée,</li> <li>- Absence d'entretien de son local,</li> <li>- Mauvaise volonté à exécuter le travail,</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récidive d'une faute du paragraphe A,</li> <li>- Abandon de poste,</li> <li>- Absence non motivée d'une journée,</li> <li>- Impolitesse ou insulte vis à vis d'un client,</li> <li>- Détérioration volontaire de matériel,</li> <li>- Mauvaise gestion répétée des frais de secours,</li> <li>- Refus d'obtempérer à un ordre normal de son Chef de service,</li> <li>- Infractions aux mesures d'hygiène et de sécurité et aux prescriptions de la médecine du travail,</li> <li>- Prêt de vêtements de travail ou de carte de service,</li> <li>- Faute professionnelle risquant, ou ayant entraîné un accident mécanique et, ou, corporel,</li> <li>- Ebriété ou usage de stupéfiant pendant le service,</li> <li>- Diffusion auprès de la clientèle de documents à caractère tendancieux ou licencieux,</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récidive d'une faute du paragraphe B,</li> <li>- Grave faute professionnelle risquant, ou ayant entraîné un accident mécanique et, ou, corporel,</li> <li>- Détournement de matériel ou de fonds,</li> <li>- Perception de fonds sans remise de titre,</li> <li>- ...</li> </ul>

## Article 18 - Droits de la défense :

### 18-1 Notification au salarié :

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

### 18-2 Procédure disciplinaire :

En outre, préalablement à toute sanction, « à l'exception du rappel à l'ordre, de l'avertissement ou de toute 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 », la procédure légale doit être observée et entourée des garanties de procédure suivantes selon les articles L. 1332-1 et suivants, et R. 1332-1 et suivants du code du travail :

- le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable. Il est précisé que si le salarié ne se présente pas, la procédure suit son cours. L'absence du salarié à cet entretien y compris pendant un arrêt de travail, n'arrête pas la procédure. ;
- pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'entreprise ;
- au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié ;
- la sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien ;
- 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 n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

### **18-3 Faute grave / lourde :**

Lorsque les agissements d'un salarié ont rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire à effet immédiat, aucune sanction disciplinaire définitive relative à ces agissements ne peut être prise sans respecter la procédure visée aux articles 18-1 et 18-2.

### **Article 19 – Alerte professionnelle et protection des lanceurs d'alerte**

Un dispositif d'alerte professionnelle est mis en place au sein de la Régie en application des articles 6 et 17 de la loi Sapin 2 n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et de la loi organique n° 2022-400 du 21 mars 2022 visant à renforcer le rôle du Défenseur des droits en matière de signalement d'alerte.

Il est rappelé que sont reconnues comme lanceurs d'alerte les personnes physiques mentionnées à l'article 8 de la loi n° 2016-1691, soit :

- les membres du personnel, les personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'entité concernée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature;
- les actionnaires, associés et titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité ;
- les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;
- les collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- les cocontractants de l'entité concernée, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel.

Ce dispositif permet à l'ensemble des personnes visées d'émettre, sans contrepartie financière et de bonne foi, tout signalement dont ils ont eu personnellement connaissance et relatif à :

- un crime ou un délit,
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du Droit de l'Union européenne,
- une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement,
- l'existence de conduites ou de situations dans la mesure où celles-ci sont susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Le signalement ne peut toutefois pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Conformément à L1132-3-3 du Code du travail :

« Aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

En outre, aux termes de l'article L 1121-2 du code du travail, « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de

promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 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, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.».

De même, au titre de l'article L 1132-1 du code du travail « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa 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. ».

En revanche, l'utilisation abusive de ce dispositif d'alerte expose son auteur à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

Plus précisément, tout salarié qui a constaté ou qui a pris connaissance de pratiques ou de situations contraires au présent Code, commis soit par des salariés de l'entreprise, soit par des clients, soit par des fournisseurs ou des intermédiaires peut en avvertir la Direction de l'entreprise.

Cette alerte pourra se faire par l'envoi d'un courrier électronique à l'adresse mail dédiée suivante : [lanceuralerte@spvb.fr](mailto:lanceuralerte@spvb.fr)

L'émetteur de cette alerte devra le faire en donnant son identité laquelle sera traitée de façon strictement confidentielle. Les données relatives à l'alerte sont immédiatement conservées jusqu'au terme de la procédure disciplinaire ou judiciaire, si les faits sont susceptibles d'être avérés, ou détruites dans le cas contraire.

La mise en place de ce dispositif d'alerte interne ne fait pas obstacle à la possibilité d'opter pour toute autre procédure de recueil de signalement mis en place au sein de la société, notamment celles instituées pour les lanceurs d'alerte tels que définis aux articles 6 et suivants de la loi SAPIN 2.

En outre, le lanceur d'alerte peut choisir entre le signalement interne (au sein de l'entreprise) ou externe (auprès de l'autorité compétente, du Défenseur des droits, de l'autorité judiciaire ou d'un organe européen).

Le salarié qui fait l'objet d'une alerte en interne est informé dès l'enregistrement de l'alerte sauf si des mesures conservatoires sont nécessaires à la conservation des preuves. Dans ce cas, l'alerte est portée à sa connaissance après la mise en œuvre de ces mesures.

Le salarié qui n'est pas certain de la conformité de ses actes et décisions au présent Code de conduite est invité à consulter sa hiérarchie, le service des Ressources Humaines ou la Direction juridique de l'entreprise.

Le présent article est complété d'une annexe au règlement intérieur visant à détailler la procédure de recueil des alertes et qui définit et les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

## **VI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT :**

### **Article 20 - Date d'entrée en vigueur et dépôt :**

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au CSE, et à la CSSCT pour les matières qui la concernent, ainsi qu'à l'inspecteur du travail,
- communiqué par courrier recommandé avec AR et e-mail en date du 31 octobre 2023, en 2 exemplaires à l'Inspecteur du Travail, accompagné de l'avis des Représentants du personnel et réceptionné le 2 novembre 2023,

=> L'inspecteur du travail n'ayant pas répondu à nos e-mail et courrier recommandé, dans le délai de 2 mois qui lui était imparti, la procédure de dépôt se poursuit :

- déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes d'Albertville le 16 janvier 2024,
- affiché dans les locaux de l'entreprise, sur les panneaux réservés à cet effet le 17 janvier 2024,
- diffusé sur l'intranet Steeple le 17 janvier 2024.

**Il entrera en vigueur le 16 février 2024** et se substituera à compter de cette date au présent règlement intérieur et à son avenant de 2021.

### **Article 19 - Modifications ultérieures :**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du code du travail, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à du fait de l'évolution de ces dernières, sera nulle de plein droit.

Fait à Les Belleville,  
Le 15 janvier 2024



**Le Directeur Général,  
Benjamin BLANC**

## LE TABAC ET LE VAPOTAGE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

La prévention du tabagisme et en particulier du tabagisme passif, objectif de la loi du 10 janvier 1991 réaffirmé par le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 doit notamment être mise en place dans les lieux de travail.

**Interdiction de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, et notamment :**

- les locaux d'accueil et de réception ;
- les locaux de restauration collective ;
- les salles de réunion ou de formation ;
- les salles ou espaces de repos ;
- les locaux réservés aux loisirs, à la culture ou au sport ;
- les locaux sanitaires ou médico-sanitaires ;
- les bureaux occupés individuellement ou à plusieurs, successivement ou concomitamment ;
- le personnel n'est pas autorisé à fumer et vapoter dans tous les lieux communs.

Cette interdiction n'est pas susceptible de dérogation.

L'interdiction de fumer et de vapoter est la règle mais le chef d'entreprise peut, le cas échéant, mettre des emplacements à la disposition des fumeurs et vapoteurs selon les modalités suivantes :

- Les emplacements réservés sont des salles closes, affectées à la consommation de tabac et de vapotage et dans lesquelles aucune prestation de service n'est délivrée. Aucune tâche d'entretien et de maintenance ne peut y être exécutée sans que l'air ait été renouvelé, en l'absence de tout occupant, pendant au moins une heure.

- Ces emplacements respectent les normes suivantes :

1. ils sont équipés d'un dispositif d'extraction d'air par ventilation mécanique permettant un renouvellement d'air minimal de dix fois le volume de l'emplacement par heure. Ce dispositif est entièrement indépendant du système de ventilation ou de climatisation d'air du bâtiment. Le local est maintenu en dépression continue d'au moins cinq pascals par rapport aux pièces communicantes
2. ils sont dotés de fermetures automatiques sans possibilité d'ouverture non intentionnelle
3. ils ne constituent pas un lieu de passage
4. ils présentent une superficie au plus égale à 20 % de la superficie totale de l'établissement au sein duquel les emplacements sont aménagés sans que la superficie d'un emplacement puisse dépasser 35 mètre carrés.

En outre, l'installateur ou la personne assurant la maintenance du dispositif de ventilation mécanique atteste que celui-ci permet de respecter les exigences mentionnées ci-dessus en matière d'extraction d'air. Le responsable de l'établissement est tenu de produire cette attestation à l'occasion de tout contrôle et de faire procéder à l'entretien régulier du dispositif.

Le projet de mettre un emplacement à la disposition des fumeurs et des vapoteurs et ses modalités de mise en œuvre sont soumises à la consultation du C.S.E ou, à défaut, des délégués du personnel et du médecin du travail.

Dans le cas où un tel emplacement a été créé, ces consultations sont renouvelées tous les deux ans.

- L'interdiction de fumer et vapoter ainsi que les emplacements mis à la disposition des fumeurs et vapoteurs doivent être signalés d'une façon apparente.

#### SANCTIONS ET CONTROLES :

Le fait de fumer et vapoter dans des lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail hors de l'emplacement éventuellement mis en place à cet effet est puni d'une amende d'un montant maximal de 450 €.

En outre, est puni de l'amende prévue pour les contraventions d'un montant maximal de 750 € le fait, pour l'employeur où s'applique l'interdiction prévue de :

- Ne pas mettre en place la signalisation prévue ;
- Mettre à la disposition de fumeurs et vapoteurs un emplacement non conforme aux prescriptions
- Favoriser, sciemment, par quelque moyen que ce soit, la violation de cette interdiction. »

## PROCEDURE RELATIVE AU DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

### Préambule

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, dite loi « Sapin 2 » impose, conformément à ses articles 8 et 17, la mise en œuvre d'un dispositif d'alerte professionnelle (ci-après le « Dispositif »).

C'est dans ce contexte que la Régie du Service des Pistes de la Vallée des Belleville met en place le présent Dispositif.

Il est rappelé que le lanceur d'alerte est, au regard de la définition légale, « *une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du Droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement* ».

### Ce Dispositif est ouvert :

- ✓ Aux membres du personnel et les personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'entité concernée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;
- ✓ Aux actionnaires, associés et titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité ;
- ✓ Aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;
- ✓ Aux collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- ✓ Aux cocontractants de l'entité concernée, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel.

Il est précisé que dans le cadre de la mise en place de ce Dispositif, la Régie garantit sa conformité aux exigences réglementaires françaises et plus particulièrement à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'aux recommandations et décisions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), et à sa délibération n°2017-191 du 22 juin 2017 portant autorisation unique de traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de dispositifs d'alerte professionnelle.

Dans ce cadre, le présent document a vocation à fournir une information claire et complète et détaillera notamment les points suivants :

- ✓ Le champ d'application du Dispositif ;
- ✓ Le fonctionnement du Dispositif ;
- ✓ Les garanties offertes aux Collaborateurs.

### **A. LE CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF**

Le Dispositif mis en place permet à l'ensemble des Collaborateurs d'émettre, sans contrepartie financière et de bonne foi, tout signalement et/ou divulgation dont ils ont eu personnellement connaissance et relatif à :

- ✓ Un crime ou un délit ;

- ✓ Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;
- ✓ Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du Droit de l'Union européenne ;
- ✓ Une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- ✓ L'existence de conduites ou de situations susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Le signalement ne peut toutefois pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Il est précisé que le présent document est consultable par les Collaborateurs sur le site intranet de la Régie.

Il est rappelé que l'utilisation du Dispositif par les Collaborateurs est facultative.

Aucune sanction ne peut être encourue en cas de non-utilisation du Dispositif.

## B. LE FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

### 1. Le déclenchement de l'alerte professionnelle et la procédure à respecter

Le Collaborateur qui émet une alerte (ci-après « l'émetteur ») est tenu de respecter une procédure spécifique pour l'émission d'une alerte professionnelle.

L'émetteur d'une alerte professionnelle adresse son signalement, par le biais d'un formulaire figurant en annexe du présent document et également disponible sur le site intranet de la Régie, et conjointement à Benjamin Blanc via un des canaux spécifiques suivants :

- ✓ Par mail à : [lanceuralerte@spbv.fr](mailto:lanceuralerte@spbv.fr)
- ✓ Par courrier à l'adresse postale suivante : SPVB – Immeuble Belledonne – 1269 avenue de La Croisette – Les Menuires - 73440 Les Belleville.

Il est précisé que le formulaire doit impérativement comporter les coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle. A ce titre, les alertes anonymes ne feront l'objet d'aucun traitement par les Destinataires. L'émetteur de l'alerte professionnelle doit joindre au formulaire tout document ou information de nature à prouver les faits allégués.

Afin d'écartier tout risque de détournement du Dispositif et de conserver la confidentialité des données, il est rappelé que ce Dispositif ne s'applique qu'aux domaines visés au point A du présent document.

Par ailleurs, il est précisé que l'émetteur de l'alerte professionnelle doit :

- ✓ Agir sans contrepartie financière et de bonne foi ;
- ✓ Avoir eu personnellement connaissance de la violation dénoncée. Une dénonciation sur le fondement d'une quelconque rumeur est donc exclue.

L'auteur du signalement est informé par écrit de la réception de son signalement dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de cette réception (article 4 du décret du n° 2022-1284 du 3 octobre 2022).

La vérification est opérée par le destinataire du signalement.

Sauf si le signalement est anonyme, le destinataire doit vérifier que les conditions relatives à l'alerte (nature des faits et qualité pour signaler) sont respectées. Il peut, à cette fin, demander tout complément d'information à l'auteur du signalement.

Après examen par les Destinataires, l'émetteur de l'alerte professionnelle sera informé par voie électronique si son alerte entre dans le cadre du Dispositif, et donc si elle est recevable ou non.

Si l'alerte est recevable, le processus décrit ci-dessous au paragraphe 2 « *Traitement de l'alerte professionnelle* », sera mis en œuvre.

## **2. Le traitement de l'alerte professionnelle**

### **❖ Le recueil de données à caractère personnel**

Le recueil d'une alerte professionnelle donne lieu à un traitement automatisé de données faisant l'objet d'un engagement de conformité auprès de la CNIL.

Le Dispositif est géré par la Régie en tant que responsable du traitement.

Dans le cadre d'une alerte professionnelle, seules les catégories de données suivantes pourront être enregistrées :

- ✓ L'identité, les fonctions et les coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle ;
- ✓ L'identité, les fonctions et les coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;
- ✓ L'identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou le traitement des alertes ;
- ✓ Les faits signalés ;
- ✓ Les éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- ✓ Le compte rendu des opérations de vérification ;
- ✓ Les suites données à l'alerte.

En outre, l'émetteur adresse une alerte professionnelle, via le formulaire figurant en annexe au présent document, en ne se fondant que sur des informations formulées de manière objective en rapport direct avec le champ du Dispositif et strictement nécessaires à la vérification des faits allégués.

### **❖ Les procédures de vérification de la recevabilité de l'alerte et d'enquête**

Une fois l'alerte professionnelle reçue par les Destinataires, ces derniers vérifient, dans un premier temps, si celle-ci entre dans le champ d'application du Dispositif. Si ce n'est pas le cas, les données liées à l'alerte sont (de la même manière que si l'alerte est anonyme) immédiatement détruites après anonymisation, et l'émetteur en est informé.

Si les Destinataires constatent que l'alerte entre dans le champ d'application du Dispositif, celle-ci est transmise à madame Valérie DURR pour traiter les alertes et ainsi mener une enquête, en réunissant notamment tous les documents, données et informations nécessaires à ce traitement.

Dans l'exercice de ses fonctions, madame Valérie DURR garantira :

- ✓ La confidentialité de toutes les données et informations reçues et utilisées dans le cadre de sa mission d'enquête, sauf dans les cas où la remise des informations serait exigée par la loi ;
- ✓ L'analyse exhaustive de toute donnée, information ou document sur la base desquels son action est requise ;
- ✓ L'instruction d'une procédure adéquate en fonction des circonstances et toujours régie par une action indépendante.

La Régie garantit la confidentialité des informations recueillies dans le cadre du signalement et s'engage à ce que le traitement de l'alerte soit effectué dans un délai raisonnable.

Dans l'hypothèse où les Destinataires ne traiteraient pas la recevabilité de l'alerte reçue dans un délai de 15 jours, l'émetteur de l'alerte a la faculté de s'adresser à l'autorité judiciaire, à l'autorité administrative ou aux ordres professionnels et ce, en fonction du domaine de l'alerte.

A défaut de traitement par les autorités susvisées, dans un délai de trois mois, l'émetteur dispose de la faculté de rendre son alerte publique.

Par exception, en cas de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles, l'émetteur peut porter son signalement directement à la connaissance de l'autorité judiciaire, l'autorité administrative ou à l'ordre professionnel concerné de façon alternative ou simultanée, ou rendre son signalement public, et ce, sans utiliser le Dispositif.

### ❖ Délai de traitement

Le délai de traitement est de 3 mois à compter de l'accusé de réception de l'alerte.

### ❖ Clôture du signalement

La clôture du signalement interviendra lorsque les allégations sont inexactes ou infondées, ou lorsque le signalement est devenu sans objet. L'auteur du signalement est informé par écrit de la clôture du dossier. Cet écrit contiendra des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement.

### ❖ Publicité de la procédure

La procédure sera diffusée par l'entité concernée par tout moyen assurant une publicité suffisante, notamment par voie de notification, affichage ou publication, le cas échéant sur le site internet ou par voie électronique, dans des conditions permettant de la rendre accessible de manière permanente aux personnes intéressées.

## C. LES GARANTIES OFFERTES AUX COLLABORATEURS

### 1. Les garanties offertes à l'émetteur de l'alerte

Il est rappelé en préambule qu'aux termes de l'article L 1121-2 du code du travail, « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 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, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi ».

#### ➤ Confidentialité de l'identité de l'émetteur de l'alerte

La Régie veillera, dans le cadre du traitement de l'alerte, au respect de la plus stricte confidentialité concernant l'identité de l'émetteur de l'alerte.

Ainsi, les éléments de nature à identifier l'émetteur de l'alerte professionnelle ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Toutes les personnes ayant connaissance des alertes effectuées au moyen du Dispositif sont tenues de garder la plus stricte confidentialité à l'égard de toutes ces informations, notamment celles relatives à l'identité de l'émetteur de l'alerte.

#### ➤ Absence de sanctions

L'émetteur de l'alerte agissant de bonne foi et sans contrepartie financière ne pourra être licencié, sanctionné ou discriminé d'aucune manière pour avoir signalé des faits dans le respect de la présente procédure, et ce, même si les faits s'avéraient par la suite inexacts ou ne donnaient lieu à aucune suite.

A l'inverse, l'utilisation abusive du Dispositif pourrait exposer, si elle était démontrée, l'émetteur d'une alerte professionnelle à des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

## **2. Les garanties offertes à la personne visée par une alerte professionnelle**

### **➤ Information de la personne visée par l'alerte**

La personne qui fait l'objet d'une alerte est informée par les Destinataires dès l'enregistrement informatisé des données la concernant et, éventuellement, dès la mise en place de mesures conservatoires nécessaires, afin de lui permettre, le cas échéant, de s'opposer, pour motifs légitimes, au traitement de ces données. Cette information s'effectuera par message électronique et précisera notamment l'entité responsable du Dispositif, les faits qui lui sont reprochés ainsi que les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification.

### **➤ Confidentialité de l'identité de la personne visée par l'alerte**

L'identité de la personne visée par une alerte professionnelle est traitée de manière strictement confidentielle.

Ainsi, les éléments de nature à identifier la personne visée par une alerte professionnelle ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère recevable de l'alerte.

## **3. La durée de conservation des données à caractère personnel**

Les données relatives à une alerte professionnelle considérée par les Destinataires comme n'entrant pas dans le champ du Dispositif seront détruites ou archivées sans délai, après anonymisation.

Si l'alerte professionnelle n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire après enquête, les données relatives à cette alerte seront détruites ou archivées, après anonymisation, par les Destinataires dans un délai de deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de vérification.

L'émetteur de l'alerte professionnelle ainsi que les personnes visées par celle-ci seront informés de cette clôture.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'émetteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte professionnelle sont conservées par les Destinataires jusqu'au terme de la procédure.

## **4. Le respect des droits d'accès et de rectification**

La Régie garantit à toute personne identifiée dans le cadre du Dispositif le droit d'accéder aux données la concernant et d'en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression.

Plus particulièrement, chaque Collaborateur dispose d'un droit de rectifier, de compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données à caractère personnel le concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Chaque Collaborateur dispose également d'un droit d'accès, d'interrogation ainsi que d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel pour des motifs légitimes.

En outre, chaque Collaborateur peut définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données à caractère personnel après son décès.

Pour exercer ces droits, le Collaborateur adresse sa demande écrite par courrier recommandé, datée et signée, au siège social de la Régie, et plus particulièrement à l'attention de [à compléter], ou lui envoie un e-mail en mentionnant son nom, son adresse et le numéro de téléphone auquel il peut être joint pendant les heures de travail, et en joignant une copie recto verso de sa carte nationale d'identité ou de son passeport.

Fait à Les Menuires

Le 15 janvier 2024

Présentée au CSE/CSSCT le 23/10/2023



*Les informations recueillies dans le cadre du présent formulaire donnent lieu à un traitement automatisé de données géré par la Régie et ayant pour finalité le signalement et le traitement des alertes émises conformément aux articles 8 et 17 de la loi Sapin 2.*

*Par ailleurs, le Collaborateur déclare, en qualité d'émetteur de l'alerte, que la présente communication est faite de bonne foi et sans contrepartie financière, sauf erreur ou omission involontaire.*

*Il accepte et reconnaît que toute dénonciation abusive pourrait l'exposer à des mesures disciplinaires ou à des poursuites judiciaires, le cas échéant.*

*Enfin, le Collaborateur dispose d'un droit de rectifier, de compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données à caractère personnel le concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.*

*Il dispose également d'un droit d'accès, d'interrogation ainsi que d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel pour des motifs légitimes.*

*En outre, le Collaborateur peut définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données à caractère personnel après son décès.*

*Pour exercer ces droits, le Collaborateur adresse sa demande écrite par courrier recommandé, datée et signée, au siège social de la Régie, et plus particulièrement à l'attention de madame Valérie DURR, ou lui envoie un e-mail en mentionnant son nom, son adresse et le numéro de téléphone auquel il peut être joint pendant les heures de bureau, et en joignant une copie recto verso de sa carte nationale d'identité ou de son passeport.*

*Date :*

*Signature :*