

# **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, quelque soit le type de contrat de travail, et en quelque endroit qu'il se trouve : 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 et à accorder les dérogations justifiées.

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 passer pour se faire pointer par le Chef de service, ou son représentant. Tout manquement à cette règle sera sanctionné.

### **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,
- Événement familial grave survenant inopinément,
- Convocation impérative d'une administration,
- Convocation dans un centre de sécurité sociale,
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste,
- Examen de laboratoire,
- Soins médicaux réguliers,
- Examens professionnels, départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements 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.

## **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.

En particulier l'usage des véhicules de l'entreprise doit être réservé au travail exclusivement et dans le respect du code de la route et du bon état de ces moyens de déplacement ou transport.

### **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. La perte de l'un de ces éléments confiés, donnerait lieu à une retenue sur les salaires dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

### **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'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 Respect des dispositions légales :**

Il est interdit de refuser de communiquer des renseignements nécessaires à l'application des dispositions légales ou conventionnelles.

### **7-4 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. Sont ainsi interdits au sein de la Régie tous les signes religieux, politiques et philosophiques.

Le respect du principe de neutralité concerne les salariés occupant les postes de travail en contact avec la clientèle.

## **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 48 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**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites d'information et de prévention et aux visites médicales obligatoires.

#### **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) ;
- 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.

#### **9-5 Boissons alcoolisées et stupéfiants**

##### Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées (sauf circonstances très exceptionnelles supposant l'accord préalable de la Direction), sauf lors des repas et en quantité raisonnable. Tout produits stupéfiants est également interdit dans l'Entreprise.

Si l'état d'imprégnation alcoolique d'un salarié utilisant des machines ou des produits dangereux ou conduisant des engins ou véhicules constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement, il pourra être soumis à l'épreuve de l'alcootest, et ce du fait de l'obligation pesant sur l'employeur d'assurer la sécurité dans son entreprise. Le salarié concerné sera préalablement informé de la réalisation de ce test, pourra demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

## Stupéfiants/drogues

Le dépistage de la toxicomanie, par le biais d'un test salivaire, peut être organisé par l'employeur pour les salariés dont l'état d'emprise sous la drogue est, de par le poste occupé et la nature de leurs fonctions, susceptible de créer un danger particulièrement élevé pour leur santé et celle des tiers. Ces postes de travail sont ceux impliquant la conduite de véhicules, la manipulation de produits ou matériels dangereux, les postes de sûreté et de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance ainsi que les postes en contact avec la clientèle.

Le salarié soumis au test salivaire pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise médicale.

### **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 remontées 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 le nettoyage est assuré par le salarié.

Le personnel dispose des moyens 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.

<b><u>Conducteurs d'engins de damage</u></b>	<b><u>Pisteurs-Secouristes</u></b>	<b><u>Mécaniciens</u></b>	<b><u>Conduite motoneige</u></b>	<b><u>Utilisateurs matériel informatique</u></b>
- Respect des zones interdites lors du PIDA, - Port de l'ARVA lors des opérations d'ouverture de pistes, durant les chutes de neige et/ou vent fort durant le PIDA - Arrêt de la fraise dès lors que l'on descend de la machine, - Respect des trajets prévus dans le programme de travail.	- Respect des procédures sécurité du travail, - Respect strict des procédures PIDA, - Port de l'ARVA et de l'AIRBAG lors de secours ou de reconnaissance hors pistes, - Bon entretien des skis et réglage des fixations. - Port de l'AIRBAG au quotidien et durant toute la saison d'exploitation	- Respect des règles de sécurité atelier et produits inflammables, - Port des lunettes de protections, masques et chaussures de sécurité.	- Respect des règles de conduites et d'entretien, - Port du casque obligatoire.	- Emargement et respect de la charte.

#### **10-5 Procédure d'alerte :**

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 grave et 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**

Le présent règlement intérieur intègre les nouvelles dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel, issues de la loi du 6 août 2012 (Loi n° 2012-954).

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

Conformément à l'A.N.I. du 2 juillet 2008 étendu sur le stress au travail, à l'Accord du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail, en vertu de la directive cadre 89/391 du 12 juin 1989 sur la santé et la sécurité au travail, et des articles L. 4121-1 à 5 du code du travail, 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.

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

### Article 16 - Sanctions disciplinaires :

#### 16-1 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.

#### 16-2 Type de sanction :

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

**A** - avertissement écrit : observation écrite destinée à attirer l'attention,

**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 disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

#### 16-3 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></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></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></ul>

## **Article 17 - Droits de la défense :**

### **17-1 Notification au salarié :**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

### **17-2 Procédure disciplinaire :**

En outre, préalablement à toute sanction, « à l'exception 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 ;
- pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'entreprise (si le licenciement est envisagé et que l'établissement ne comporte pas de représentant du personnel, le salarié sera informé qu'il peut se faire assister par un Conseiller Extérieur choisi sur la liste départementale établie par le Préfet) ;
- 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.

### **17-3 Faute grave :**

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 17-1 et 17-2.

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

### **Article 18 - Date d'entrée en vigueur :**

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

- soumis pour avis aux représentants du personnel,
- communiqué en 2 exemplaires à l'Inspecteur du Travail, accompagné de l'avis des Représentants du personnel le 15 avril 2019,
- déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes d'Albertville le 15 avril 2019,
- affiché dans les locaux de l'entreprise, sur le panneau réservé à cet effet, le 15 avril 2019.

Il entrera en vigueur le 03 juin 2019.

### **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.

Fait à Les Belleville,  
Le 15 avril 2019

*Le Directeur Général,*  
**Benjamin BEAUCOURT**



## Note annexée au règlement intérieur : 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 oeuvre 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. »



# Service des Pistes



## AVENANT N° 1 AU REGLEMENT INTERIEUR DU 15 AVRIL 2019

### II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE :

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

Le 2<sup>ème</sup> paragraphe du point 5-1 sera modifié comme suit :

#### 5-1 Réservé dans le cadre du travail :

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.

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

#### Article 16 - Sanctions disciplinaires :

#### 16-2 Type de sanction :

Le point A sera modifié comme suit :

- A** - avertissement écrit : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- avertissement verbal : doit être retranscrit.

Les autres clauses du Règlement Intérieur demeurent inchangées.

Fait à Les Belleville, le 10 novembre 2021

  
Le Directeur Général  
Benjamin BLANC



RÉGIE MUNICIPALE DU SERVICE DES PISTES ■ LES MENUIRES ■ 73440 LES BELLEVILLE

Les Menuires : Direction/Bureaux • Tél. +33 (0)4 79 00 64 47 • Fax +33 (0)4 79 00 67 01 • Garage +33 (0)4 79 00 64 76

Val Thorens : Bureaux • Tél. +33 (0)4 79 00 01 80 • Fax +33 (0)4 79 00 02 64 • Garage +33 (0)4 79 01 04 09

Régie à caractère industriel et commercial • N° de TVA Intracommunautaire FR 60301164646 00012

