

REGLEMENT INTERIEUR

I. INTRODUCTION

Article 1 : Objet et champ d'application

1.1 Conformément à la loi (Code du travail, art. L 122.33), ce règlement fixe **les règles de discipline intérieure** en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement concerne tout le personnel.

1.2 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent **également aux intérimaires**, détachés ou intervenants d'entreprises extérieures, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'Association.

1.3 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'Association dans l'intérêt de tous, **ce règlement s'impose à chacun** dans l'Association en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail), c'est-à-dire lieu de l'activité au service du Pain de l'Espoir. La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.4 Pour qu'il soit connu de tous, **un exemplaire en est remis à chaque membre** du personnel.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 : Organisation générale

2.1 **Le Président de l'Association est responsable** devant l'Etat de la bonne marche du secteur dont il a la charge et du travail réalisé.

En conséquence, les permissions à demander, les suggestions à faire par chaque membre du personnel doivent obligatoirement passer par la voie hiérarchique. Les questions de discipline générale étant de la compétence de la Direction, le responsable doit signaler tout manquement, proposer toute sanction ou récompense à la Direction qui décide et informe le responsable de la décision prise.

Au cas où un membre du personnel estimerait que sa demande n'a pas reçu la suite qu'elle aurait dû comporter, il pourra en saisir le Président, soit par l'intermédiaire du responsable, ce dernier pouvant être rencontré directement par le salarié, soit par courrier direct au Président.

Article 3 : Horaire de travail

3.1 Les salariés doivent respecter **l'horaire de travail affiché** (horaire général ou horaire particulier à certains services).

3.2 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 la fin de son travail.

3.3 Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil, travail en équipe, travail en service informatique), **le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant (ou successeur) est présent**; s'il ne l'est pas, il doit en aviser le responsable.

Article 4 : Accès des locaux

- 4.1 Le personnel n'a accès aux locaux de l'Association **que pour l'exécution de son contrat** de travail.
- 4.2 Le personnel **n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans les locaux de l'Association des personnes étrangères à celle-ci**, sans raison de service.

Article 5 : Sortie pendant les heures de travail

- 5.1 Les sorties pendant les heures de travail **doivent être exceptionnelles**; elles sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par le responsable.
- 5.2 **Les cas** pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :- employé malade 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;
 - examens de laboratoire;
 - soins médicaux réguliers sous réserve d'accord préalable de la Direction;
 - heures de formation, en dehors du cadre de la formation permanente, sous réserve d'accord préalable de la Direction;
 - examens professionnels;
 - départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

Ces sorties exceptionnelles appellent en principe retenue sur congés.

Article 6 : Usage du matériel de l'Association

6.1 Téléphone

Toute communication personnelle est interdite. Les communications directes pour besoin de service doivent être réalisées avec l'accord du responsable, ou un des membres du Bureau.

6.2 Tout membre du personnel est tenu de **conserver en bon état, d'une manière 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 l'Association.

6.3 **Les employés sont tenus de signaler tout incident mécanique** survenu sur leur véhicule **et de procéder à l'entretien régulier** de ce dernier (niveau d'huile, usure des pneus, vidange, niveaux des liquides de freinage et de refroidissement de moteur).

6.4 Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Association, **restituer les matériels** et documents en sa possession et appartenant à l'Association.

Article 7 : Exécution des activités professionnelles

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

7.2 Les employés ont à exécuter des tournées de collectes de produits alimentaires ou non suivant les feuilles de route qui leur sont remises au départ.

Article 8 : Retards et absences

8.1 Tout retard doit être justifié auprès du responsable.

Les retards réitérés non-justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement (voir ci-dessous).

8.2 Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures, sauf cas de force majeure. 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 (voir ci-dessus article 5).

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

8.4 En cas d'accident, si l'intéressé, lorsqu'il est en état de le faire, ne le déclare pas et si, par conséquent, l'employeur ne peut faire la déclaration dans le délai légal, sous 48 heures, l'intéressé ne pourra exercer aucun recours contre l'employeur même si les suites de l'accident étaient plus graves que prévues au départ.

III. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 9 : Sanctions disciplinaires

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

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

- **Blâme** : réprimande écrite d'un comportement fautif;
- **Avertissement** : observation écrite destinée à attirer l'attention et à mettre en garde contre une éventuelle récurrence de comportement et/ou de tout autre agissement fautif.
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction.
- **Licenciement disciplinaire**, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute (rupture du Contrat aidé).

Article 10 : Fautes graves

Toute faute grave commise par une des parties constitue en faveur de celui des contractants qui en est la victime, un motif de résiliation du contrat.

Il faut entendre par faute grave :

10.1 Pour le personnel :

- Manquement au secret professionnel et manquement à l'obligation de réserve;
- Retards fréquents après trois avertissements écrits restés sans effets.
- Des avertissements répétés pour d'autres motifs.
- Mauvaise tenue, propos malveillants, incidents nés à l'intérieur de l'établissement (après avertissement).
- Absences répétées non-autorisées et non-justifiées.
- Négligence manifeste au cours du travail notamment si cette négligence a des répercussions graves.
- Insubordination, attitude notoirement incorrecte, altercation, réponses insolentes, ivresse, état dépendant des stupéfiants, affaire de mœurs, etc.
- Insultes, coups, violences envers les membres du personnel, les visiteurs, les bénévoles, les tiers...
- Utilisation à des fins personnelles et sans autorisation du matériel appartenant à l'établissement.
- Indélicatesses, détournements, vols...
- Présence sur le lieu de travail en état d'ivresse ou en état de dépendance de la drogue.

- Prolongation non-autorisée et non-justifiée des congés payés.
- Affichage, distribution à l'intérieur de l'établissement de tracts, imprimés, etc. sans l'autorisation de la Direction.

10.2 Pour le représentant de l'employeur :

- Non-paiement du salaire dû.
- Voies de fait, insultes.
- Modifications arbitraires des conditions de travail.
- Non-respect de la liberté d'opinion.
- Inapplication des dispositions légales relatives à la législation du travail et à la Sécurité Sociale.

10.3 La liste des fautes graves ci-dessus énoncées n'est **en aucun cas limitative** et n'est faite qu'à titre purement indicatif. Les parties pour la définition des fautes graves pourront particulièrement se référer à la jurisprudence ou aux usages. Ces faits peuvent entraîner le paiement d'une indemnité de licenciement. Le salarié a la possibilité de saisir le juge et pourra demander des indemnités de rupture (préavis, indemnités).

Article 11 : Droit de défense

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

11.2 En outre, toute sanction (autre que le blâme) qui a une incidence immédiate ou non sur la présence dans l'Association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié sera entourée des **garanties de procédures** suivantes (article L 122-41, R 122-17, R 122-18 et R 122-19 du Code du Travail) :

- Le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable
- La convocation devra indiquer l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié, la date, l'heure et le lieu de cet entretien.
- Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix également salariée de l'Association.
- 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 d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

IV. HYGIENE ET SECURITE

Article 12 : Hygiène

12.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'Association en état d'ivresse ou sous stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

12.2 Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail en dehors de la salle prévue à cet effet.

12.3 Le personnel dispose d'armoires-vestiaires qui doivent être maintenues en état de propreté constante.

12-4 Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 13 : Sécurité

- 13.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris **connaissance des consignes de sécurité** et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- 13.2 L'utilisation des **moyens réglementaires de protection contre les accidents** mis à la disposition du personnel est obligatoire, en particulier l'assurance pour les travaux en hauteur.
- 13.3 **Il est interdit de fumer dans tous les locaux et les véhicules**
- 13.4 Il est **interdit de manipuler les matériels de secours** (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 13.5 Il est **interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité**.
- 13.6 Les opérations de manutention lourdes et répétées sont réservées au personnel habilité à les faire.
- 13.7 **Tout accident**, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit **immédiatement être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé**.
- 13.8 **Les employés sont tenus à une conduite prudente**, conforme en tous points au code de la route en vigueur.
- 13.9 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre **aux visites médicales d'embauche et de reprise**.
- 13.10 Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 14 : Date d'entrée en vigueur

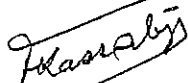
- 14.1 Ce **règlement** entre en vigueur le 6 septembre 2011. Il a été préalablement **affiché** conformément aux dispositions du code du Travail et **déposé** au secrétariat du Conseil de Prud'hommes du lieu du siège social.
- 14.2 **Un exemplaire est remis à chaque nouveau salarié lors de son engagement.**

Article 15 : Modifications ultérieures

- 15.1 Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'Association du fait de l'évolution de ces dernières, seraient nulles de plein droit.

Fait à Le Mée sur Seine, le 6 septembre 2011.

Le Président,



Fayez KASSABJI.

Je, soussigné M. x, avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'atelier et m'engage à le respecter.
(Recopier à la main, dater et signer)