

## RÈGLEMENT INTERIEUR

### **TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- les mesures à respecter quant à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité à l'intérieur de l'établissement ;
- 
- les règles générales et permanentes de discipline applicable dans l'établissement ainsi que les garanties quant à leur application en conformité avec les textes légaux, réglementaires et conventionnels.

Son contenu s'impose à l'ensemble des salariés, y compris les extras et apprentis, qu'ils soient présents lors de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur ou embauchés par la suite.

Les personnes qui exécutent un travail dans l'entreprise sans être liées par un contrat de travail (salariés des entreprises extérieures, personnel intérimaire, stagiaire...) relèvent du présent règlement intérieur pour les mesures d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Les responsables sont tenus et ont l'obligation d'imposer les règles relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité contenues dans le présent règlement.

Le présent règlement pourra être complété ou modifié en fonction des dispositions nouvelles du Code du Travail et par des notes de service, suivant une procédure identique à la mise en place de ce règlement.

### **TITRE II. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

La direction veille à l'observation au sein de l'établissement des mesures d'hygiène et de sécurité prescrites par la réglementation, la médecine du travail, *ou les décisions prises par le C.H.S.C.T (le cas échéant).*

Les prescriptions ou décisions affichées dans les locaux s'imposent à l'ensemble du personnel. Ainsi tout manquement volontaire aux règles d'hygiène et de sécurité s'imposant aux salariés pourra engager leur responsabilité ainsi que donner lieu à des sanctions disciplinaires.

#### **1°) Prévention des risques.**

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'établissement nécessitant sa présence. Tout refus d'assister à une telle action serait constitutif d'une faute.

De même, tout salarié est tenu de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions ou opérations d'amélioration des conditions de travail afin d'être en conformité avec les règles en matière d'hygiène et de sécurité, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié dans le cadre de ses fonctions de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

## **2°) Hygiène corporelle du personnel.**

L'ensemble du personnel doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte. Cette obligation s'impose particulièrement au personnel de cuisine qui doit garder une chevelure propre et taillée court ainsi que des ongles de main courts parfaitement propres.

De plus, le port de la Toque (ou calot) est obligatoire pour le personnel de cuisine.

Des lave-mains sont mis à la disposition de l'ensemble des salariés. Il devra en être fait usage dès que nécessaire.

## **3°) Interdiction de consommer des boissons alcoolisées et de la drogue dans l'établissement.**

L'introduction de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite. Au cours des repas, seuls pourront être consommés du vin, du cidre, de la bière ou de poiré lors des repas et ce en quantité raisonnable (article R4228-20 du Code de travail).

S'agissant de l'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement, il pourra être accordé des autorisations particulières et exceptionnelles par la Direction de l'établissement à l'occasion de certains événements.

Des boissons non alcoolisées sont mises à la disposition du personnel conformément à la législation.

## **4°) Interdiction de fumer.**

Conformément à la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les locaux ouverts au public et que dans ceux réservés au personnel.

### ***Le cas échéant :***

*Les salariés sont autorisés à s'absenter de leur poste de travail afin d'aller fumer à l'extérieur dans la limite de <> min, ou <> fois par journée ou demi-journée.*

## **5°) Propreté des locaux.**

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui sont plus spécialement affectés (vestiaires, lavabos, wc, douches...).

#### **6°) Usage et entretien du matériel dans le respect des règles de sécurité.**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Chacun est tenu en ce qui le concerne de nettoyer et d'entretenir ses outils de travail et machines.

Les salariés travaillant sur machines doivent signaler immédiatement à leur supérieur hiérarchique les dysfonctionnements de celles-ci.

Tout membre du personnel doit utiliser correctement les dispositifs de sécurité des appareils.

Les salariés travaillant sur des appareils munis d'un système de sécurité ne doivent en aucun cas neutraliser ce système lors de l'utilisation des appareils.

L'enlèvement ou la neutralisation, même partielle, de tous dispositifs de sécurité par le salarié, sans fait justificatif, pourra constituer une faute grave.

Les salariés doivent veiller à ne pas procéder à des réparations ou faire l'entretien du matériel sans respecter les consignes de sécurité (mise hors tension, refroidissement...).

Les maladresses répétées entraînant des détériorations ou des destructions du matériel ou des locaux mis à la disposition du personnel, peuvent motiver une sanction.

#### **7°) Consignes de sécurité et prévention des accidents.**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes en cas d'incendie et du plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement. Les salariés doivent respecter ces consignes.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Tout accident sur les lieux de travail, de quelque nature que ce soit, doit, dans la journée où il se produit ou au plus tard dans les 24 heures, être immédiatement signalé à la direction ou au supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. Toute fausse déclaration engage la responsabilité de son auteur.

#### **8°) Test d'alcoolémie et de drogue.**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse, ou sous l'empire de la drogue.

La direction peut imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui manipulent des ustensiles dangereux, dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

De même, la direction peut imposer l'alcootest aux salariés qui sont en contact avec la clientèle et dont l'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes, pour la clientèle, pour leurs collègues de travail ou pour l'image de l'établissement.

Cet alcootest sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées, dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli.

Cet alcootest s'effectuera en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus du salarié, la direction pourra faire procéder à ce test par un officier de police judiciaire.

Des alcootests sont mis à la disposition des salariés afin qu'ils puissent tester volontairement leur alcoolémie ou contester l'alcootest effectué à la demande de leur supérieur hiérarchique.

#### **9°) Système de vidéosurveillance.**

En application des dispositions de l'article L.1222-4 du Code du travail, *à compter du ..... ou depuis le .....200..*, un système de vidéo surveillance *sera installé ou est installé* dans les locaux suivants ...

Le but de cette installation est de garantir la sécurité tant du personnel présent dans l'enceinte de l'entreprise, que de la clientèle de l'établissement et les biens de celui-ci.

La direction informe également ses salariés que le système de vidéo surveillance mis en place pourra être utilisé à des fins disciplinaires en cas de manquements fautifs.

Enfin, la direction remercie ses salariés de bien vouloir signaler tout dommage commis ou constaté aux équipements ou toute mauvaise utilisation du système de vidéosurveillance qui pourrait être faite.

#### **10°) Visites médicales**

Tout salarié doit se soumettre à la visite d'information et de prévention dont le résultat conditionne l'engagement.

Tout salarié doit également se soumettre à une visite médicale obligatoire au moins tous les 5 ans sauf suivi individuel.

Après un congé maternité, une absence pour maladie professionnelle ou une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail ou de maladie ou d'accident non professionnel, tout salarié devra se soumettre à une visite médicale de reprise.

Tout manquement à l'une des dispositions du présent chapitre peut être sanctionné conformément à l'article IV du présent règlement.

### **TITRE III. RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

#### **1°) Embauche.**

A l'embauche, tout salarié devra fournir avec exactitude tous les renseignements nécessaires à l'établissement de son dossier.

Le salarié devra également préciser le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident ainsi que le numéro de téléphone.

Il s'engage à faire connaître le plus rapidement possible au service du personnel ou à la direction, tout changement intervenu dans les indications fournies lors de son embauche.

Tout salarié de nationalité étrangère devra fournir au moment de son embauche un titre de séjour ou tout document officiel en cours de validité l'autorisant à exercer une activité en France.

#### **2°) Horaires de travail.**

Le personnel doit respecter les horaires de travail et les pauses affichées.

L'horaire de travail s'entend à l'exclusion du temps passé à : l'habillage, déshabillage, pause, temps de repas, coupure.

Chaque salarié a l'obligation de signer les feuilles *de relevés horaires ou de présence horaire* journaliers et hebdomadaires.

Le personnel affecté à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il appartient.

Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

Les heures supplémentaires ou de récupérations décidées par la direction dans les conditions fixées par la loi et la Convention collective nationale des HCR et ses avenants s'imposent à chaque salarié.

Le personnel présent dans les locaux de l'établissement, en dehors de ses heures de travail, doit en avoir reçu l'autorisation, sous réserve du droit reconnu aux représentants du personnel de se déplacer dans l'établissement en dehors des heures habituelles de travail.

#### **3°) Retards et Absences.**

Toute absence pour raison médicale, doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical en recommandé avec A.R, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Tout motif de retard doit être signalé à la direction. Tout retard peut donner lieu à la retenue proportionnelle sur le salaire.

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste de travail ou le quitter sans un motif valable et l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou de la direction. Cette disposition ne fait pas obstacle à l'exercice par les salariés de leur droit de retrait en cas de situation dangereuse.

#### **4°) Tenue vestimentaire et Vêtements de travail.**

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'identification par la clientèle, tout salarié est tenu de porter les vêtements de travail fournis par l'entreprise.

*Si l'entreprise verse aux salariés une prime d'entretien :*

*Tout salarié devra veiller à l'entretien et à l'état des vêtements de travail fournis par l'entreprise. La détérioration volontaire des vêtements confiés peut être considérée comme une faute grave.*

*Si l'entreprise prend en charge l'entretien des tenues de travail :*

*L'entreprise prend en charge l'entretien des tenues de travail confiées aux salariés. Pour autant, tout salarié doit veiller à l'état des vêtements de travail fournis par l'entreprise. La détérioration volontaire des vêtements confiés peut être considérée comme une faute grave.*

En cas de départ de l'entreprise, le salarié devra restituer les vêtements qui lui ont été confiés.

L'entreprise accueillant de la clientèle celle-ci fait partie de « l'espace public » au sens de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010. Dès lors, il est interdit de porter toute tenue destinée à dissimuler le visage.

#### **5°) Armoires et vestiaires.**

La direction mettant à la disposition des salariés des vestiaires individuels conformes aux normes, il est interdit de déposer à son poste : vêtements, sacs, papiers et sacoches.

Chacun est tenu de conserver son vestiaire dans un état constant de propreté et de ne l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

Le personnel est invité à prendre toutes les précautions afin d'éviter tout vol, échange ou détérioration d'objets personnels.

La direction ne pourra pas être tenue pour responsable s'il est prouvé que le salarié n'a pas utilisé ou a mal utilisé son vestiaire.

#### **6°) Usage et Respect du matériel de l'entreprise.**

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. Celui-ci ne devra pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

#### **7°) Usage des moyens de télécommunications sur le lieu de travail.**

Il est interdit d'utiliser les téléphones, fax et systèmes informatiques de l'entreprise à des fins personnelles. L'accès internet à partir des systèmes informatiques de l'entreprise est limité à des fins professionnelles.

Conformément aux articles L. 2323-32, L. 1321-1 et L. 1121-1 du Code du travail, l'usage d'Internet pendant les heures de travail ainsi que pendant les temps de pause et de repas est contrôlé.

Ainsi et en application du principe de proportionnalité, la direction se réserve le droit de sanctionner la navigation excessive sur Internet et ceci tant par la visite de sites que dans l'usage de la messagerie électronique. De ce fait, il est rappelé aux salariés que toute activité sur Internet est constamment enregistrée dans un fichier journal permettant de connaître les sites visités et la fréquence de l'utilisation d'Internet ainsi que d'identifier les utilisateurs.

Les courriels adressés ou reçus par le salarié à l'aide d'un outil informatique mis à sa disposition par l'entreprise pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel. Il pourra donc être procédé à l'ouverture de ces courriels en dehors de la présence du salarié, sauf s'ils sont identifiés comme personnels.

Par ailleurs, la direction rappelle l'interdiction formelle de visites sur des sites pénalement répréhensibles. Si tel était le cas, la direction pourra envisager de prendre des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ainsi que l'engagement éventuel de poursuites pénales.

L'usage du téléphone portable personnel au cours des horaires travaux est interdit. Leur usage à des fins personnelles doit être limité aux cas d'urgence et de nécessité absolue.

#### **8°) Rémunération.**

Le personnel est rémunéré conformément à la réglementation en vigueur et aux usages de la profession notamment en ce qui concerne le personnel au service.

*En cas de salariés rémunérés au % service :*

*Pour cette dernière catégorie, un membre du personnel désigné parmi les ayants-droit à la répartition doit obligatoirement émarger le registre spécial tenu par l'employeur sur lequel est*

*indiqué la masse globale du service pour chaque répartition, ainsi que les sommes reçues par chaque bénéficiaire. A défaut de personnel désigné, chaque salarié doit émarger le registre.*

*Ce registre est communiqué au moins une fois par mois au service comptabilité pour le calcul de la paye.*

*Les salariés doivent vérifier si les sommes reçues correspondent effectivement et intégralement au montant de leur décompte.*

En cas d'absence, aucun salaire ne pourra être remis entre les mains d'un tiers, sauf autorisation expresse et écrite du salarié absent.

### **9°) Discipline générale.**

Le bon renom de l'établissement est, pour une part, fonction de l'accueil réservé à la clientèle.

Tout le personnel :

- doit se comporter vis-à-vis des clients en personne de bonne éducation et leur témoigner, en toute circonstance, une politesse courtoise ;
- doit avoir une présentation correcte et soignée adaptée à l'image de marque de l'établissement ; Il doit veiller à sa propreté corporelle et vestimentaire ; cheveux propres, bien coiffés, vêtements sans tâches et repassés, chaussures cirées, ongles taillés et brossés
- en cas d'oubli par la clientèle d'effets personnels dans leur chambre, dans la salle de restauration ou dans tout autre endroit de l'établissement, ceux-ci devront impérativement être remis au responsable hiérarchique dès leur découverte. Tout manquement à cette règle est passible des sanctions prévues au IV du présent règlement.

Pour le maintien du bon ordre et de la discipline à l'intérieur de l'établissement, il est formellement interdit au personnel :

- de jouer sur les lieux de travail ;
- de solliciter des pourboires ;
- de majorer des consommations ou les additions sous quelque forme que ce soit, notamment, quand le service est compris ;
- de servir des consommations qui n'aient pas été préalablement enregistrées sur les machines prévues ou sur les bons de commande ;
- le personnel responsable ou dépositaire d'une recette doit la restituer intégralement ainsi que le montant du fond de caisse reçu lors de la prise de service ;
- de faire des quêtes ou collectes sans accord de la direction. Cet article ne fait pas obstacle à l'action syndicale ;



- de manquer de respect aux responsables dirigeants, à la clientèle et à tout autre visiteur autorisé ;
- de tenir des propos désobligeants pour la clientèle ;
- de tenir à l'encontre des autres membres du personnel ou envers la clientèle des propos racistes, xénophobes, sexistes et discriminatoires au sens des dispositions du Code du travail et du Code Pénal ;
- d'engager, à l'intérieur de l'établissement, soit avec le personnel, soit avec la clientèle, des controverses d'ordre politique, confessionnel ;
- d'introduire dans les locaux de l'établissement ou de recevoir sans autorisation, des personnes étrangères au service. Cette disposition ne fait obstacle à la faculté reconnue aux sections syndicales d'inviter des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise à participer à des réunions organisées par elles dans les locaux syndicaux ;
- de lire pendant le travail ou de se livrer à toutes occupations étrangères à celui-ci ;
- de gâcher des marchandises ;
- d'utiliser à des fins personnelles et de salir volontairement le linge de service de l'établissement (serviettes de tables, torchon...) ;
- de faire sortir de l'établissement tout matériel, marchandise ou objet appartenant à l'entreprise.
- de partir en congés payés en dehors des dates arrêtées par la Direction conformément à la loi ou de modifier les dates de départ en congés payés.

#### **10°) Fouilles.**

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées de matériels, d'objets ou de marchandises appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité liées à l'activité de l'entreprise, il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuelle à des fouilles des vestiaires, sacs, cabas ou autres paquets à l'entrée comme à la sortie de l'établissement.

Le salarié sera informé de son droit à demander la présence d'un témoin lors d'un tel contrôle et de son droit de s'opposer à la fouille.

En cas de refus du salarié, la Direction se réserve le droit de faire appel à un officier de Police Judiciaire, droit auquel ne pourra s'opposer le salarié.

En toute hypothèse, la vérification sera effectuée dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis.

#### **11°) Interdiction et sanction des harcèlements sexuel et moral**

### **11.1) Dispositions des articles L. 1153-1 et suivants**

Ces articles disposent que :

- aucune salarié ne doit subir des faits (i) 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, (ii) 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 agissements de harcèlement sexuel,
- aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés,
- tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

### **11.2) Dispositions des articles L. 1152-1 et suivants du Code du travail**

Ces articles disposent que :

- 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 ne peut être sanctionné ni 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.
- tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

### **12°) Interdiction des agissements sexistes**

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.

#### **TITRE IV. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE**

##### **1°) Champ d'application**

Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

##### **2°) Sanctions disciplinaires**

###### **2.1 Définition des sanctions**

Conformément à l'article L. 1331-1 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par l'employeur (par la voie de ses responsables hiérarchiques) à la suite d'un agissement d'un salarié sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré par ce responsable comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

###### **2.2 Nature des sanctions**

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre sont les suivantes:

- avertissement :

Cette mesure constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière, ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse.

- blâme :

Cette mesure consiste à réprimander, par écrit, le salarié ayant commis un fait fautif.

- mise à pied :

Cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante.

Elle pourra être prononcée pour une durée allant de un à [...] jours ouvrés, suivant la gravité des faits reprochés.

- mutation disciplinaire :

Cette mesure consiste à affecter le salarié sur un autre lieu de travail que celui-sur lequel il effectue ses missions, pour des raisons disciplinaires

- rétrogradation disciplinaire :

Cette mesure consiste à affecter le salarié à un emploi de qualification inférieure, pour des raisons disciplinaires.

- licenciement disciplinaire :

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi

- licenciement disciplinaire avec faute grave :

Cette mesure conduit à la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement.

- licenciement disciplinaire pour faute lourde :

Cette mesure conduit à la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la convention collective applicable et entraîne la privation du préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés correspondant au congé en cours d'acquisition.

### 2.3 Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

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

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

### 3°) Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

#### 3.1 Procédure applicable aux avertissements et blâmes

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-2 du Code du travail, les simples avertissements et blâmes écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### 3.2 Procédure applicable aux autres sanctions

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge à un entretien préalable, dans les délais fixés par le Code du travail.

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

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Envoi ou non de la lettre de sanction, en fonction des explications recueillies. Elle est envoyée en recommandé avec accusé de réception au plus tôt deux jours ouvrables, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque les agissements du salarié rendront indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

La mesure conservatoire de mise à pied lui sera par la suite confirmée par écrit :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la direction,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra toutefois intervenir sans que la procédure ait été prise sans le respect de la procédure prévue aux dispositions de l'article L. 1232-2 et suivants du Code du travail et aux procédures spéciales qu'elles définissent.

## **TITRE V. PUBLICITE - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

### **1°) Dépôt - Publicité**

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du Travail, ce règlement, ainsi que ses annexes qui en font partie intégrante ont été :

- *le cas échéant : soumis pour avis aux membres du Comité d'entreprise (ou aux délégué du personnel) ainsi qu'au Comité d'Hygiène, de Sécurité, des Conditions de travail, pour les matières relevant de sa compétence ;*

- déposés au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de [...];
- adressé en double exemplaire à l'inspecteur du travail ;
- affichés dans les locaux de l'établissement.

## 2°) **Entrée en vigueur**

Selon l'article L. 1321-4 du Code du Travail, ce règlement intérieur entrera donc en vigueur un mois après les formalités de dépôt et publicité soit le [...].

## 3°) **Notes de service complémentaires.**

L'ensemble des questions n'entrant pas dans le champ d'application du présent règlement intérieur, pourront faire l'objet de notes de services portées à la connaissance des salariés qui devront s'y conformer sans réserve comme ils devront se conformer aux instructions verbales de la direction ou du chef de service.

## 4°) **Modification.**

Toute modification ultérieure, adjonction ou tout retrait au présent règlement sera soumis à la procédure prévue à l'article 2° du Titre V.

MODELE