

# Le règlement intérieur



Le règlement intérieur est un texte qui fixe les règles internes de fonctionnement d'une société.

## Réglementation

Le règlement intérieur, établi conformément et dans le cadre prévu par les articles L 122-33 à L 122-39 du Code du Travail, a pour objet de définir l'ensemble de ces règles qui doivent favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté de travail.

Comme dans toute collectivité, la vie à l'intérieur de l'entreprise nécessite la définition et le respect d'un certain nombre de règles générales et permanentes, concernant notamment l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens et la discipline.

## Que doit-on y trouver ?

Ce texte doit fixer des règles internes de fonctionnement :

- discipline
- mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il ne peut être contraire aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles ni être moins favorable qu'elles.

## Pour qui ?

Il est **obligatoire** d'établir un règlement intérieur dans les établissements de plus de 20 salariés.

## Qui doit en être destinataire ?

Le règlement intérieur doit être **envoyé à l'inspecteur du travail et déposé au greffe du Conseil des prud'hommes**

L'employeur en prend l'initiative, puis soumet le texte pour avis au CHSCT pour les matières qui relèvent de sa compétence, au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

S'il se dispense de cette consultation, le texte est frappé de nullité.

entreprise

**REGLEMENT INTERIEUR****PRÉAMBULE**

Comme dans toute collectivité, la vie à l'intérieur de l'entreprise nécessite la définition et le respect d'un Certain nombre de règles générales et permanentes, concernant notamment l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens et la discipline.

Le présent règlement intérieur, établi conformément et dans le cadre prévu par les articles L 122-33 à L 122-39 du Code du Travail, a pour objet de définir l'ensemble de ces règles qui doivent favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté de travail.

**CONDITIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer :  
I - LES MESURES D'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DANS L'ENTREPRISE.

II - LES RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE.

III - LES DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE.

IV - PUBLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.

Il s'applique à tous les salariés et apprentis de l'entreprise qui sont tenus de se conformer à ses prescriptions sans restrictions ni réserves.

Le respect de ses dispositions, relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la discipline générale, s'impose également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire, d'une entreprise extérieure ou de stagiaire.

Les dispositions du règlement intérieur sont applicables tant dans l'entreprise proprement dite que dans ses dépendances (réfectoires, restaurant, magasins, parkings, voies de circulation et aires de stationnement).

Les dispositions du présent règlement intérieur ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical.

**CHAPITRE PREMIER****MESURES D'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DANS L'ENTREPRISE**

**Article premier.** - Toute personne est tenue de se conformer aux prescriptions générales, légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise, sous peine de sanctions disciplinaires.

Des normes de sécurité fixent les consignes particulières chaque fois qu'il est nécessaire. Elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies au présent règlement intérieur et applicables dans tous les cas.

**Article 2.** - Le personnel d'encadrement, à tous les échelons, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, ont autorité pour faire respecter l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité.

Il appartient par ailleurs à l'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres, en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et de contrôler le respect de ces consignes.

**Article 3.** - Les consignes générales et particulières afférentes au poste de travail doivent être respectées. Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels

ou collectifs prescrits et d'appliquer strictement les règles particulières données à cet effet.

L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection ou de sécurité des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation, pour chaque membre du personnel, de conserver en bon état les machines, l'outillage, les outils et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles. La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Le salarié est responsable des outils qu'il reçoit. La valeur des outils perdus sera retenue sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

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

**Article 4.** - Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur des travaux pour lesquels il n'a pas reçu une habilitation ou une autorisation.

Dans le cas où le travail comporte également l'entretien et le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par la maîtrise.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur une machine, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des machines devront être strictement respectées.

- Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie directe, et en son absence, à l'échelon hiérarchique le plus proche.

**Article 5.** - Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation existants. Le personnel chargé de la conduite d'engins de manutention devra respecter strictement les limitations de vitesse prescrites.

**Article 6.** - Toute personne accidentée au cours de son travail doit immédiatement prévenir son agent de maîtrise et se présenter à l'infirmerie pour y recevoir les soins nécessaires.

**Article 7.** - L'accès des vestiaires est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail et en cas de dérogations particulières accordées par la hiérarchie.

Les armoires-vestiaires mises à la disposition des salariés pour leurs vêtements doivent être conservées dans un constant état de propreté. Le personnel ne doit les utiliser que pour l'usage auquel elles sont destinées. La direction se réserve le droit de les faire ouvrir à tout moment, en présence de l'intéressé et d'une personne assermentée ou, en son absence et en cas d'urgence, en présence d'une personne assermentée afin d'en contrôler l'état et le contenu.

Tous les ans, la veille du départ en congé, toutes les armoires-vestiaires doivent être laissées

ouvertes et vidées de leur contenu, afin de permettre une opération de désinfection. Une note de service fixe les modalités pratiques pour cette opération.

**Article 8.** - L'accès aux réfectoires ou au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures de repas. Pour des raisons de propreté, la tenue de ville est exigée pour l'accès au restaurant.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de prendre les repas dans les locaux de travail.

**Article 9.** - Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées et des substances dont l'absorption est prohibée par la loi.

En raison de l'obligation faite au Chef d'Entreprise d'assurer la sécurité, et tenant compte des nombreux risques potentiels qui existent, les membres du personnel qui présenteraient un comportement laissant supposer un état d'ivresse, pourront être invités à faire la preuve contraire au moyen d'un alcootest, et ceci en présence d'une personne assermentée et d'une tierce personne.

En cas d'état d'ivresse ou de refus de se soumettre à l'alcootest, l'intéressé sera reconduit à ses frais et sans délai jusqu'à son domicile. La consommation de boissons alcoolisées et uniquement le vin, la bière, le cidre, le poiré non additionnés d'alcool sont autorisés, en quantité limitée, dans les réfectoires et restaurant, avec la prise d'un repas.

Il est interdit d'emporter des boissons alcoolisées des réfectoires et des restaurants, pour les consommer dans les ateliers ou les bureaux, ainsi que de les sortir de l'entreprise.

**Article 10.** - Chaque salarié doit se soumettre à toute visite médicale et à tous examens spéciaux systématiques prescrits par le Médecin du Travail et pour lesquels il est convoqué.

**Article 11.** - L'interdiction de fumer doit être rigoureusement observée dans les zones ou locaux où elle est prescrite.

**CHAPITRE II****RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

**Article 12.** - Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

Sont notamment considérés comme tels :

- entrer dans les locaux de travail en état d'ivresse;
- introduire des boissons alcoolisées et de la drogue sur les lieux de travail ;
- introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues ou cédées ;
- faire des quêtes ou des collectes dans l'enceinte de l'entreprise, sans autorisation préalable, sans préjudice de l'article L 412-7 du Code du Travail ;
- lacérer ou détruire des affiches posées par la Direction ;
- organiser des réunions non autorisées dans l'entreprise ou d'y participer (cette disposition ne fait pas obstacle à l'application des textes légaux et conventionnels relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical) - Articles L 412-10 et 431-7 du Code du Travail ;

- apposer des inscriptions sur les murs, les cloisons et le matériel de l'entreprise ;  
- sortir de l'entreprise sans autorisation, pendant les heures de travail ;  
- emporter hors de l'entreprise et sans autorisation, des objets et documents appartenant à l'entreprise. Le personnel devra se soumettre aux vérifications du Service Gardiennage. D'une manière générale, tout vol commis à l'encontre de l'entreprise, sera considéré comme faute grave ;  
- fumer dans les ateliers ou locaux désignés par la Direction ;  
- introduire ou faciliter l'introduction dans les ateliers de personnes étrangères à l'entreprise ;  
- souiller ou dégrader volontairement les locaux, les installations et machines ;  
- se livrer à des voies de fait ou proférer des menaces à l'égard de toute personne ;  
- se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels ;  
- lire des journaux, revues ou autres documents personnels pendant les heures de travail ;  
- dormir pendant les heures de travail ;  
- effectuer des travaux personnels ;  
- introduire des armes ou des matières explosives dans l'entreprise ;  
- faire obstacle à la liberté du travail.

Les manquements à ces règles de discipline générale sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement, sans préavis ni indemnité.

**Article 13.** - Une carte d'identité sera remise dès l'embauchage à chaque membre du personnel qui devra la garder sur lui en permanence et la présenter à tout contrôle d'identité qui pourra être effectué à l'entrée ou à l'intérieur de l'usine.

**Article 14.** - Dans le cadre des prescriptions applicables, les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service.

Les horaires de travail et les horaires de repas sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service.

L'horaire de travail est affiché conformément aux prescriptions légales.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra 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.

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations, telles que notamment l'habillage, le casse-croûte, les soins de toilette, etc. En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Tout salarié doit observer l'horaire fixé, en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération prévues dans le cadre de la législation en vigueur.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux du travail ni y être occupé en dehors de l'horaire fixé.

**Article 15.** - Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie sans délai. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Toute absence ou prolongation d'absence doit être justifiée et notifiée dans les 48 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute entrée donne lieu à pointage avant le début du poste, sauf dispense autorisée par la Direction.

Toute sortie, en dehors de l'horaire habituel donne lieu également à pointage ainsi qu'à l'établissement par l'agent de maîtrise d'un bon de sortie, dont un exemplaire est remis à la sortie au

Service Gardiennage, sauf dispense autorisée par la Direction.

Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne. Le paiement du temps non pointé est subordonné à la preuve par le salarié de son travail effectif durant cette période.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

**Article 16.** - Sous réserve des dispositions prévues aux articles L 412-10 et L 431 - 7 du Code du Travail, l'accès de l'entreprise et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits sans l'autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise et en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères à l'entreprise sont définies par note de service. Un salarié de l'entreprise peut pénétrer dans l'enceinte de l'entreprise uniquement pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction.

**Article 17.** - Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules sur le terrain aménagé à cet effet, en respectant les règles mises en place par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

Il appartient à ceux qui usent de cette autorisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leurs véhicules en un tout autre endroit, afin de se prémunir, s'ils le désirent, contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers. Ils sont informés que tant les parkings automobiles que le parking des deux roues ne font l'objet d'aucune surveillance particulière. Il est expressément recommandé, à cet égard, de munir les véhicules de dispositifs antivols.

La mise à disposition d'un terrain au personnel pour le stationnement des véhicules répond au désir de la société de permettre à ce personnel de trouver à stationner à proximité du lieu de travail. Elle ne saurait entraîner ni transfert, ni cumul de responsabilité.

Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que la société puisse être considérée, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa garantie.

**Article 18.** - Tout membre du personnel qui se présente à l'entrée de l'usine avec des objets personnels étrangers au travail, doit les remettre en dépôt au gardien. Celui-ci délivrera un reçu et conservera ces objets jusqu'au moment où ils seront réclamés par leur propriétaire. En dehors des dépôts effectués suivant la procédure décrite ci-dessus, l'entreprise décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature, déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte de l'entreprise.

Ces dispositions concernant notamment les effets ou objets personnels déposés dans les vestiaires ou dans les véhicules et moyens de transport de toute nature, stationnant sur les garages et parcs de stationnement.

**Article 19.** - Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication, et d'une manière générale, sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

**Article 20.** - En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, (ou notes de service ou consignes prises en application) la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du salarié et son échelon :

SANS ENTRETIEN PREALABLE

- Avertissement simple sans inscription au dossier.

APRES ENTRETIEN PREALABLE

- Avertissement écrit destiné à attirer l'attention et à mettre en garde l'intéressé.

- Mise à pied

• suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération, à titre de sanction ; ou à titre conservatoire, dans l'attente d'une décision définitive.

- Mutation pour motif disciplinaire :

• changement de poste à titre de sanction.

- Rétrogradation :

• affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction, comportant diminution de la rémunération.

- Licenciement pour faute :

• rupture du contrat au terme du préavis.

- Licenciement pour faute grave :

• rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis ni de licenciement.

- Licenciement pour faute lourde :

• rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.

- Rupture immédiate du préavis :

• sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis, et privative de l'indemnité de licenciement.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

## CHAPITRE III

### DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

**Article 21.** - Toute sanction est notifiée par écrit. Pour les sanctions autres que l'observation verbale, de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, le membre du personnel concerné fera l'objet des dispositions ci-après :

- celui-ci sera convoqué à un entretien préalable au cours duquel il aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La Direction ou la personne habilitée lui précisera les faits et le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.

- La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé.

- Lorsque l'agissement de l'intéressé aura rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne

pourra être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été observée. Tout licenciement envisagé fera l'objet des dispositions légales en vigueur.

## CHAPITRE IV

### PUBLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité le XXXX et du Comité d'Entreprise le XXX, pour les matières relevant de leurs compétences. Il a été communiqué le XXXX à l'Inspecteur du Travail et déposé le XXXXX au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Béthune.

Il a été affiché sur les lieux de travail, conformément à la loi, le XXXX. Il entrera en vigueur le XXXX. Fait à XXX, le XXXX.