

**REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE A TOUS LES MAGASINS
FNAC PARIS, FNAC CODIREP et FNAC RELAIS**

REGLEMENT INTERIEUR 2008

SOMMAIRE

TITRE I -	3
DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT	3
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	3
TITRE II -	5
REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE.....	5
ARTICLE 3 : EMBAUCHE.....	5
ARTICLE 4 : ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT	5
ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL ET PRESENCES	6
ARTICLE 6 : RETARDS ET ABSENCES.....	7
ARTICLE 7 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE.....	8
ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE.....	9
ARTICLE 9 : SECURITE ET PREVENTION DU VOL	9
ARTICLE 10 : UTILISATION DES NTIC	10
ARTICLE 11 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	11
ARTICLE 12 : USAGE DES VEHICULES MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE.....	12
TITRE III	14
HYGIENE ET SECURITE.....	14
ARTICLE 13 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	14
ARTICLE 14 : PREVENTION DES ACCIDENTS	14
ARTICLE 15 : CONSIGNES RELATIVES A LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE.....	15
ARTICLE 16 : ACCIDENTS ET SURVEILLANCE MEDICALE	15
ARTICLE 17 : REPAS, BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUE	16
ARTICLE 18 : INTERDICTION DE FUMER.....	16
ARTICLE 19 : VESTIAIRE INDIVIDUEL	17
TITRE IV	18
SANCTION ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES	18
ARTICLE 20 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	18
ARTICLE 21 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL	19
ARTICLE 22 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL	20
ARTICLE 23 : DROITS DE LA DEFENSE.....	20
TITRE V	22
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT.....	22
ARTICLE 24 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	22
ARTICLE 25 : MODIFICATIONS ULTERIEURES	22

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est établi pour donner à chacun la connaissance exacte des droits et devoirs qui lui sont imposés par la vie en entreprise. Il est dans l'intérêt de tous de veiller au respect de ces règles.

1.1 - En application des dispositions des articles L.122-34 et suivants du Code du Travail, il fixe :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et à la procédure disciplinaire ;
- la nature et l'échelle des sanctions que peut prononcer l'employeur, dans le respect des principes définis aux articles L. 122-40 et suivants du Code du travail.

Le présent règlement intérieur rappelle également :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent de l'article L. 122-41 du Code du travail ou, le cas échéant, de la convention collective applicable ;
- les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle, telles qu'elles résultent notamment des articles L. 122-46 et L. 122-47 du Code du travail ;
- les mesures relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral.

1.2 - Le présent règlement intérieur :

- complète les dispositions de la convention collective nationale des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager ;
- se compose également des notes de service ou de tout autre document, portant des prescriptions générales et permanentes dans les matières faisant l'objet du présent règlement, qui, établies dans les mêmes conditions que celui-ci, pourront prévoir, en raison des nécessités de service, des dispositions spéciales particulières à certaines catégories de salariés ou à certains départements ou services.

1.3 - Des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront recevoir application immédiate en cas d'urgence, conformément aux dispositions de l'article L.122-39 du Code du Travail.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

2.1 - Le présent règlement intérieur, commun à tous les magasins FNAC, s'applique dans l'établissement (magasin) FNAC <ville>....., situé <adresse magasin> aux salariés et apprentis qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve, ainsi qu'à toute personne travaillant dans l'établissement sans y être liée par un contrat de travail, notamment en qualité de stagiaire, intérimaire ou salarié d'entreprise extérieure, à l'exception, pour ces derniers, des règles relatives aux sanctions et à la procédure disciplinaire.

2.2 - Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche ou de son entrée dans l'établissement, pour qu'il en prenne connaissance, et mis à la disposition des salariés, notamment par voie d'affichage.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article 2.1, et l'acceptation par un salarié d'un poste quelconque au sein de l'établissement entraîne de plein droit son adhésion aux prescriptions du présent règlement.

2.3 - Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses annexes et dépendances.

TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 3 : EMBAUCHE

3.1 – Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours de contrat (visite périodique, visite de reprise).

3.2 – La visite médicale d'embauche doit avoir lieu en principe avant l'embauche, ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.

ARTICLE 4 : ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

4.1 - Les salariés ont accès aux locaux de l'entreprise pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail, par l'entrée prévue pour le personnel, ou, à défaut d'entrée prévue pour le personnel, par l'entrée prévue pour les clients.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue, que le magasin soit ouvert ou fermé, sauf lorsque des raisons de sécurité l'imposent.

□ Conditions d'accès à l'établissement

4.2 - Tout salarié, ou toute personne amenée à entrer dans l'établissement, quel que soit le motif de sa venue, est tenu de déclarer par écrit, dès son entrée, à un agent de la sécurité, tout objet personnel en sa possession susceptible d'être vendu par l'entreprise.

4.3 – Chaque salarié ne peut accéder aux locaux non ouverts à la clientèle de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. En dehors de cette hypothèse, il devra se prévaloir :

- d'une autorisation préalable de la Direction, après information du Service de sécurité ;
- ou d'une disposition relative aux droits des représentants du personnel ou des syndicats.

4.4 – Pour des raisons de sécurité, l'accès aux zones à risques de l'établissement (stocks, logistique, salle des coffres, etc.) est strictement réservé au personnel habilité, sauf autorisation écrite préalable de la Direction, sous réserve du respect des droits des représentants du personnel ou des syndicats.

4.5 - Toute personne embauchée ou travaillant dans l'établissement peut se voir attribuer une carte ou un badge, dont la présentation permet d'avoir accès au lieu de son travail.

Cette carte est d'usage strictement personnel et devra être restituée, par le salarié, le jour de son départ définitif de l'établissement.

4.6 - Tout employé disposant d'un vestiaire individuel à serrure ou cadenas est tenu d'y déposer ses effets et objets personnels dont ceux déclarés selon la procédure visée à l'article 4.2 du présent règlement intérieur.

En aucun cas, ces objets ne doivent transiter par la surface de vente.

Ainsi, les baladeurs MP3, PDA et autres accessoires portables doivent être déposés dans les vestiaires personnels pour des raisons de sécurité et après déclaration, dans le respect des droits des représentants du personnel et délégués syndicaux dans l'exercice de leur mandat. Les salariés peuvent conserver leur téléphone portable personnel pour être joints en cas d'urgence.

4.7 - Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire des personnes étrangères à l'établissement dans les locaux non ouverts à la clientèle, sauf :

- autorisation préalable de la Direction
- raison de service
- cas grave et urgent ou motif lié à la sécurité
- et sous réserve du strict respect des droits des représentants du personnel et des syndicats.

□ **Sortie de l'établissement**

4.8 - En cas de nécessités liées à un contrôle de sécurité, un contrôle pourra avoir lieu, au cours duquel les salariés présenteront leurs sacs et leurs effets ouverts à l'agent de sécurité.

4.9 - Un contrôle doublé d'une fouille pourra s'effectuer notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise.

Ce contrôle s'effectuera dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin de son choix appartenant au personnel de l'entreprise lors de cette vérification.

En cas de refus de l'intéressé, la Direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL ET PRESENCES

5.1 - Chaque salarié doit respecter ses horaires de travail tels que définis par son responsable conformément à la réglementation en vigueur et tels qu'affichés sur les lieux de travail où ils s'appliquent.

Il devra de plus respecter les modifications d'horaires éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi et les dispositions collectives applicables.

5.2 - Chaque salarié doit se trouver à son poste de travail, de l'heure fixée pour le début de son travail à celle prévue pour la fin de celui-ci, sous réserve des dispositions légales et conventionnelles et notamment des droits des représentants du personnel et représentants syndicaux et de l'exercice du droit de retrait.

5.3 - Dans les unités de travail nécessitant la présence permanente d'au moins un salarié, les salariés ne doivent pas quitter leur poste de travail sans s'assurer que leur remplaçant ou successeur est présent ; s'il ne l'est pas, ils doivent en aviser leur responsable à qui il appartient de prendre la décision qui s'impose.

5.4 - Afin de respecter le temps de travail, et de ne pas perturber le bon fonctionnement du service, chaque salarié est tenu de respecter le temps de pause fixé par le responsable dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables.

ARTICLE 6 : RETARDS ET ABSENCES

□ Retards

6.1 – Chaque salarié doit prévenir son responsable hiérarchique ou le cadre de permanence, de tout retard éventuel et le justifier.

Les retards injustifiés, ou réitérés, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur dans son article 20.

□ Absences

6.2 – Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation écrite de la Direction ou du supérieur hiérarchique, sous réserve des droits des représentants du personnel en vigueur et de l'exercice légal du droit de retrait.

6.3 – Chaque salarié devra, pour des raisons de sécurité et d'organisation du service, prévenir son responsable ou un cadre de permanence avant de quitter son poste de travail, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

6.4 - Toute absence exceptionnelle, quelle qu'en soit la durée, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et écrite auprès du responsable, dans un délai raisonnable.

Si, pour un cas de force majeure, une telle demande n'a pu être présentée, l'absence devra être signifiée au Responsable ou à tout autre membre de l'encadrement, immédiatement et au plus tard dans les 24 heures. En tout état de cause, l'absence devra être justifiée dans les 48 heures. Dans le cas de congés pour événements familiaux, tels que mentionnés à l'article 27.1 de la Convention Collective Nationale, le salarié devra fournir un justificatif au moment de la demande d'absence ou au plus tard à son retour.

6.5 – Chaque salarié est tenu de respecter les jours et dates de prise de congés décidés (congés payés, congés spéciaux de courte durée, journées de récupération, de repos compensateur ou RTT...), et de ne pas les modifier sans l'accord préalable du responsable hiérarchique.

6.6 - Toute absence non autorisée ou non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction, sous réserve des droits des représentants du personnel, dans l'exercice normal de leurs mandats.

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

□ Absences pour maladie ou accident

6.7 - Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures, au responsable hiérarchique.

Sous réserve de dispositions conventionnelles spécifiques, elle doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation, sous réserve de dispositions conventionnelles spécifiques.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congé de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raisons de santé.

L'employeur a la possibilité d'organiser un contrôle médical des arrêts de travail. Tout salarié peut refuser de se soumettre à ce contrôle, mais il se verra alors privé du paiement de l'indemnisation conventionnelle octroyée par l'employeur en cas de maladie.

ARTICLE 7 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

7.1 – Les locaux de l'établissement sont réservés à un usage professionnel.

Il est ainsi interdit d'y effectuer un travail personnel, et d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

7.2 - Sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat, des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives notamment au droit de grève, et des nécessités liées à l'exécution du travail, les réunions organisées dans l'établissement, en quelque lieu et moment que ce soit, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction ou d'un cadre de permanence.

7.3 - Sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat, la Direction sera informée de la diffusion et de l'affichage de tout document dans les locaux de l'entreprise. Les salariés doivent respecter « l'identité visuelle FNAC » ; ainsi, l'affichage n'est autorisé que sur les panneaux muraux réservés à cet effet.

Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées, détruites, altérées, couvertes de graffitis ou retirées.

7.4 – Il est interdit, sauf accord préalable de la Direction et information du Service de sécurité du magasin, d'introduire dans l'établissement, sans déclaration et sans autorisation, des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

7.5 – Pour des raisons de sécurité, la Direction peut avoir accès, à tout moment, aux bureaux, comptoirs, armoires, meubles, documents appartenant à l'entreprise, dans le respect des droits et libertés individuelles des salariés.

ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE

8.1 - Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas disposer des matériels et fournitures de l'entreprise à d'autres fins.

8.2 - Il est interdit d'emporter, sans autorisation, des objets ou documents appartenant à l'entreprise ou confiés à sa garde.

8.3 – A la fin de leur journée de travail, lors de leur départ de l'entreprise, les salariés doivent remettre leurs clefs (vitrines, alarmes, ...) au poste de sécurité.

8.4 - Les objets tels que, notamment, ordinateurs portables ou téléphones, ou les documents confiés par l'entreprise à un salarié pour l'exécution de son travail doivent être restitués par le salarié lors de la cessation du contrat de travail.

ARTICLE 9 : SECURITE ET PREVENTION DU VOL

9.1 - En cas de disparitions renouvelées et rapprochées de documents, d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, ou pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, informés en conséquence, du contenu de leurs effets ou objets personnels ou du contenu de leur vestiaire individuel. L'ouverture des vestiaires se fera en présence de l'intéressé, sauf en cas d'empêchement exceptionnel.

En cas de refus des salariés de se soumettre à cette vérification, il pourra être fait appel aux services de police.

De même, lorsqu'un salarié déclenche à son passage les alarmes antivol, il est procédé au contrôle du contenu de ses effets et objets personnels, afin de détecter les produits et objets ayant déclenché le système.

Les salariés pourront demander la présence d'un membre du personnel de leur choix lors de toute vérification, laquelle sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des intéressés à l'égard des tiers non requis.

En cas de refus des salariés de se soumettre aux vérifications, il pourra être fait appel aux services de police.

9.2 - Toute sortie de matériel ou marchandise appartenant à l'entreprise, doit se faire dans le cadre strict du respect des procédures en vigueur (procédures de prêt personnel, procédure d'achat...).

9.3 - Les salariés doivent se conformer aux procédures d'achat personnel en vigueur et se soumettre aux contrôles prévus lorsqu'ils effectuent ces achats.

Les salariés effectuent leurs achats personnels dans l'établissement en dehors de leurs heures de travail ou pendant leur temps de pause.

9.4 – Pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, un dispositif de vidéosurveillance pourra être mis en place dans l'établissement. Le personnel sera donc informé de la mise en place et de l'utilisation d'un tel dispositif.

ARTICLE 10: UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (NTIC)

10.1 – Les salariés disposent, pour exercer leurs fonctions, de ressources informatiques et téléphoniques dont ils doivent prendre soin. Leur bon usage est notamment règlementé par la Charte de Bon Usage des Systèmes d'Information, diffusée dans ses versions actuelles et à venir.

Ces ressources sont réservées par principe à un usage professionnel. Toutefois, leur utilisation privative est tolérée dans des limites raisonnables dès lors qu'elle n'a pas de conséquences sur le travail et sur la bonne marche de l'entreprise.

Cette utilisation privative n'est autorisée que pendant les pauses ou, à titre exceptionnel, pendant le temps de travail en cas d'impérieuses nécessités.

10.2 – En aucun cas le salarié ne doit, au moyen des ressources informatiques de l'entreprise, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer des documents, images, vidéos... :

- à caractère illégal, contraire aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- portant atteinte aux ressources de l'entreprise et notamment à l'intégrité et à la conservation des données (virus...) ;
- Ou portant atteinte :
 - à la législation pénale relative
- à la personnalité :
 - . atteintes volontaires à l'intimité de la vie privée d'autrui
 - . violation ou tentative de violation du secret des correspondances
 - . publication ou tentative de publication de paroles ou d'images d'une personne sans son consentement
 - . violation du secret professionnel
 - . dénonciation mensongère
- au droit de la presse et à la dignité de la personne :
 - . diffamation ou injure
 - . provocation à la violence et à la haine raciale
 - . négationnisme
 - . diffusion, fixation, enregistrement ou transmission d'images pédophiles
- aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques
- aux systèmes de traitement automatisé de données et à la fraude informatique
- au droit à l'image de marque de l'entreprise
- aux droits d'auteur
- au délit de corruption

➤ aux législations civiles relatives :

- aux manquements à l'obligation générale de non-concurrence, de loyauté et de discrétion
- à l'utilisation abusive du matériel de l'entreprise à des fins personnelles
- à la destruction ou à la dégradation du matériel appartenant à l'employeur
- aux comportements de nature à créer un trouble dans l'entreprise (insultes, menaces, violences...)
- à l'utilisation de la messagerie électronique de l'entreprise ou de l'Intranet de l'entreprise, non autorisée légalement ou conventionnellement, notamment pour l'envoi de publications et tracts de nature syndicale (art. L. 412-8 du Code du travail)

10.3 - Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est interdit à tout salarié de reproduire de façon générale une œuvre de l'esprit au sens de l'article L.112-2 du Code de la Propriété Intellectuelle, d'utiliser un logiciel « piraté », ou encore, d'introduire au sein de l'établissement un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence.

Il en est de même concernant les DVD, CD-ROM ou tout autre support, à usage professionnel ou commercialisé par l'entreprise susceptible d'être copié.

Ainsi, tout salarié qui aura violé ces dispositions et, dont la responsabilité sera clairement établie, sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement à effet immédiat pour faute grave.

10.4 – Il est interdit d'utiliser les ressources de l'entreprise de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs. Tel est le cas notamment pour les accès internet et les lignes téléphoniques. C'est pourquoi, afin de permettre aux lignes téléphoniques un fonctionnement normal, les appels et communications téléphoniques à caractère personnel et extra-professionnel reçus ou émis au cours du temps de travail doivent être limités aux cas exceptionnels, être aussi brefs que possible et être effectués hors de la présence des clients.

Le personnel en contact avec la clientèle, et à son service, doit ainsi se libérer de toute communication personnelle pour assurer l'exécution de son contrat de travail.

Ces dispositions s'appliquent sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat.

10.5 – Tout abus dans la tolérance accordée pour un usage non professionnel des ressources informatiques de l'entreprise, ainsi que le non-respect des dispositions précédentes, pourront être sanctionnés.

ARTICLE 11 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

11.1 - Dans l'exercice de ses fonctions, chaque salarié est tenu d'appliquer la politique de qualité de service définie par l'entreprise dans le but de satisfaire ses clients.

11.2 - D'une manière générale, tout le personnel en contact avec la clientèle doit adopter une attitude accueillante et une présentation soignée adaptée à l'image de marque du magasin et de l'enseigne.

Il ne peut être toléré une tenue ou une présentation sale, négligée ou indécente. La mastication de chewing-gum pour le personnel en contact avec la clientèle est prohibée.

Le salarié doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

11.3 – Tous les salariés auxquels il est fourni et renouvelé des vêtements de travail ou une tenue particulière, spécifiques à l'emploi qu'ils occupent, doivent les porter, sous peine de sanction disciplinaire.

De même, le port d'un badge indiquant leur prénom et leur département est demandé aux salariés en relation avec la clientèle, afin d'inciter celle-ci à s'adresser à eux. Ceux-ci doivent obligatoirement le porter.

En cas de départ définitif, le personnel s'étant vu confier des vêtements et accessoires devra les restituer.

11.4 - Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques, oralement, par notes de service ou voie d'affichage.

11.5 - Toute personne travaillant dans l'établissement à quelque titre que ce soit est tenue de garder une discrétion absolue sur toute information dont la divulgation pourrait porter préjudice à l'entreprise, sous peine de poursuites pénales, à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit syndical et sous réserve de tout abus.

11.6 - Il est interdit aux salariés de l'entreprise d'accepter des cadeaux, sommes d'argent ou avantages divers émanant de personnes avec lesquelles leur activité professionnelle les fait entrer en contact.

La gestion et la distribution des produits remis par les fournisseurs pour aider à une meilleure connaissance des nouveautés sont assurées par les responsables ayant délégation à cet effet.

ARTICLE 12 : USAGE DES VEHICULES MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE

12.1 - L'usage des véhicules mis à disposition par l'entreprise est strictement limité aux personnes habilitées par l'entreprise et est réservé à l'exécution des tâches liées au contrat de travail. A défaut, et compte tenu des dispositions de la police d'assurance contractée par l'entreprise, le salarié serait personnellement responsable des conséquences induites par tout accident survenu à cette occasion et encourrait une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son licenciement.

12.2 - Il leur est interdit de se détourner de leur parcours normal, de transporter des membres de leur famille ou des personnes étrangères à la Société, ainsi que des colis ou marchandises n'appartenant pas à l'établissement ou ne lui étant pas destinés.

12.3 - Les salariés, en particulier les chauffeurs-livreurs, qui utilisent les véhicules mis à disposition par l'entreprise, sont tenus au respect des obligations essentielles suivantes :

- être toujours en conformité avec la législation routière en vigueur ;
- être toujours en possession des documents administratifs de contrôle (notamment permis de conduire) requis pour la catégorie de véhicule utilisé. Ils s'engagent à prévenir immédiatement l'employeur en cas de suspension ou de retrait de leur permis ;
- s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveaux d'huile, d'eau, freinage, éclairage, état des pneus...) ;
- veiller à son bon entretien ;
- signaler toute défectuosité constatée et demander en temps opportun les réparations exigées par l'état du véhicule.

Il est de plus interdit d'apporter une quelconque modification au véhicule ou d'y ajouter un quelconque accessoire sans y avoir été expressément autorisé par son responsable.

12.4 - En cas d'accident ou d'incident de route, les intéressés sont tenus d'en informer leur responsable dès leur retour ou, dans les cas graves, immédiatement par téléphone.

Les utilisateurs desdits véhicules restent responsables des infractions au code de la route qu'ils pourraient commettre et des amendes ou sanctions pouvant en découler.

Dans le cadre de la protection et de la sécurité des biens et des personnes, il pourra être procédé à un test d'alcoolémie (dans les conditions décrites à l'article 17 du présent règlement).

TITRE III

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 13 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

13.1 – L’employeur doit prendre toute mesure nécessaire afin d’assurer la sécurité et de protéger la santé des salariés de l’établissement, ainsi que respecter les principes généraux de prévention dans ce domaine.

13.2 - Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes, tant individuelles que collectives, applicables en matière d'hygiène et de sécurité, affichées sur le lieu de travail, et de les respecter et faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Chaque salarié doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.3 – Chaque salarié est tenu de respecter scrupuleusement les instructions de la Direction en matière d’hygiène et de sécurité.

13.4 - En application des dispositions de l’article L. 230-3 du Code du Travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail.

13.5 – Conformément aux dispositions de l’article L. 231-8 du Code du travail, le salarié peut se retirer de son poste de travail s’il a un motif raisonnable de penser que la situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Le salarié devra avertir immédiatement son supérieur de l’existence d’une telle situation.

ARTICLE 14 : PREVENTION DES ACCIDENTS

14.1 - L'utilisation des équipements de protection contre les accidents, mis à la disposition du personnel (chaussures de sécurité, gants de manutention, lunettes de protection, blouses ou tabliers de protection, protecteurs d'oreilles, cutter de sécurité...), est obligatoire, sous peine de sanction.

Les salariés sont tenus de veiller au respect des procédures de sécurité.

14.2 - Conformément aux dispositions légales, la Direction met en œuvre les mesures préventives de sécurité nécessaires pour évaluer et éviter les risques professionnels, informer et former les salariés sur ces risques, mettre en place une organisation et des moyens adaptés pour remédier à toute situation dangereuse.

Le personnel d’encadrement complète l’information des salariés placés sous sa responsabilité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l’exécution de leurs tâches et contrôle le respect de ces consignes.

ARTICLE 15 : CONSIGNES RELATIVES A LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE

15.1 - Les consignes concernant la sécurité incendie font l'objet d'un document remis au salarié lors de son entrée dans l'établissement et d'une visite du site et de ses issues de secours.

Toute personne travaillant dans l'établissement doit connaître et respecter scrupuleusement les consignes de ce document, les différentes issues normales et de secours qui desservent son lieu de travail, et savoir ce qu'elle doit faire en cas d'incendie.

15.2 - Des consignes spéciales pour les cas d'incendie et d'alerte sont affichées dans le magasin et locaux de travail ; des consignes particulières sont, en outre, remises aux membres du personnel en charge de la sécurité.

L'obligation de se conformer à ces consignes est absolue, ainsi que celle de participer aux exercices organisés par le responsable sécurité incendie.

Il est interdit au salarié de se maintenir dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction, pour quelque raison que ce soit.

15.3 - Il est interdit de manipuler, sans habilitation, les matériels de secours ou les dispositifs de sécurité en dehors de leur utilisation normale, de les déplacer sans nécessité et d'encombrer ou de rendre l'accès difficile aux postes incendie, issues de secours, portes et rideaux coupe-feu.

15.4 - Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 25 juin 1980, les portes de secours et les couloirs d'évacuation doivent être toujours libres et signalés, et les portes de sorties ne doivent jamais être fermées pendant l'occupation des locaux par la clientèle ou les salariés.

15.5 - Le stockage et la circulation de produits dangereux et inflammables sont rigoureusement interdits en dehors des locaux spécialement aménagés à cet effet.

L'accès à ces locaux ainsi que l'utilisation de ces produits sont exclusivement réservés aux salariés autorisés.

ARTICLE 16 : ACCIDENTS ET SURVEILLANCE MEDICALE

16.1 - Tout accident du travail survenu à un salarié de l'établissement, doit être signalé auprès de la Direction dans le respect des délais légaux, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

16.2 - En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche ou de reprise.

ARTICLE 17 : REPAS, BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUE

17.1 – En vertu de l'article R.232-10 du Code du Travail, les salariés prendront leur repas uniquement aux temps et lieux prévus à cet effet.

17.2 - L'entreprise met à la disposition de chaque salarié des distributeurs de boissons fraîches et chaudes.

Des salles étant réservées à la consommation des dites boissons, il ne sera pas toléré la présence, sur la surface de vente, de gobelets, de verres ou de canettes.

Seule une bouteille d'eau, conservée discrètement auprès des salariés, pourra être tolérée.

17.3 - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, de toute substance hallucinogène ou de tout autre stupéfiant. En cas d'exercice du travail dans un état avéré d'alcoolémie ou sous l'emprise de la drogue, la Direction pourra sanctionner un tel comportement dangereux par recours aux dispositions de l'article 20 du présent règlement intérieur.

17.4 - Pour des raisons de sécurité au poste de travail, le Directeur du magasin, le cadre de permanence ou le supérieur hiérarchique pourra procéder, par l'utilisation d'un alcootest, au contrôle de l'alcoolémie des salariés dont le travail est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (notamment conduite de véhicules, manutention ...), et dont le comportement laisse supposer un état d'ébriété. Ce contrôle s'effectuera dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le contrôle de l'alcoolémie devra s'effectuer en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise, selon le choix du salarié, et obligatoirement parmi les personnes présentes dans le magasin à ce moment-là.

En tout état de cause, le salarié pour lequel le test s'avérera positif aura la faculté de demander une contre-expertise.

17.5 - L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles, et avec l'accord préalable de la Direction.

17.6 - L'introduction, la circulation et la consommation dans l'établissement de drogue, de substance hallucinogène ou de tout autre stupéfiant sont interdites.

ARTICLE 18 : INTERDICTION DE FUMER

18 – En application des dernières dispositions législatives et réglementaires (dont le décret du 15 novembre 2006 et ses circulaires d'application des 24 et 29 novembre 2006), il est interdit de fumer, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, dans tous les locaux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail (locaux affectés à l'ensemble du personnel : accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passages ; mais aussi locaux de travail, salles de réunions, de formation, bureaux individuels ou collectifs...).

ARTICLE 19 : VESTIAIRE INDIVIDUEL

19.1 - Il est attribué à chaque salarié un vestiaire individuel pour y déposer ses vêtements et effets personnels. L'accès des vestiaires est interdit durant les heures de travail, sauf autorisation de la hiérarchie.

Les vestiaires doivent être maintenus en état de propreté constante par leurs utilisateurs, qui ne doivent les utiliser que pour l'usage auquel ils sont destinés.

Il est interdit d'y entreposer des denrées périssables, matières dangereuses ou produits illicites.

La Direction se réserve le droit, avec l'accord et en présence des utilisateurs (sauf cas d'urgence avérés et en prévenant le salarié), de faire ouvrir les vestiaires pour procéder à leur nettoyage, ou pour toute raison liée à l'hygiène et la sécurité. Le contrôle s'effectuera dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. En cas de refus de l'intéressé, la Direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

En cas de risque ou d'urgence particulière liée à l'hygiène ou la sécurité (produits insalubres, dangereux et/ou illicites), la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins appartenant à l'entreprise.

19.2 – En cas de perte ou autre, de la clé ou du cadenas de vestiaire, la Direction pourra facturer le renouvellement de ladite clé.

19.3 – Le salarié devra, lors de son départ définitif de l'établissement, restituer la clé et/ou cadenas qui lui aura été confiée pour l'usage de son vestiaire.

TITRE IV

SANCTION ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 20 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

20.1 - Tout salarié devra se conformer aux rappels en matière de discipline effectués par tout membre de la hiérarchie, que ce salarié soit placé directement ou indirectement sous son autorité.

20.2 - Tout agissement considéré comme fautif d'un salarié (dont, en particulier, tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement, toute infraction au présent règlement intérieur et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise) peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

20.3 – Conformément aux dispositions de l'article L. 122-40 du Code du travail, « constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui 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. »

20.4 - Tenant compte des faits et circonstances, l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance pourra être mise en œuvre en proportion de la faute commise, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

- Mise en garde : observation écrite de l'employeur, destinée à attirer l'attention du salarié sur un agissement fautif.
- Avertissement : lettre reprochant au salarié diverses erreurs, le mettant en demeure de faire des efforts et susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- Mise à pied disciplinaire: suspension temporaire du contrat de travail entraînant une perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée pour une durée de 5 jours ouvrés au plus. Elle se différencie de la mise à pied conservatoire, qui ne constitue pas une sanction, mais qui a pour but d'éviter le maintien en fonction du salarié dans l'entreprise pendant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, sans perte de rémunération.
- Rétrogradation disciplinaire: changement de classification professionnelle ou affectation à un emploi inférieur avec perte de responsabilités et/ou de rémunération. A défaut de consentement exprès de l'intéressé, la Direction pourra engager une procédure de licenciement.
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.
- Rupture immédiate, pour faute grave ou lourde, du préavis, sans indemnité compensatrice.

20.5 - Les sanctions énumérées ci-dessus sont susceptibles d'être infligées, notamment, et sans que cette liste ne soit limitative, en cas :

- d'absences non justifiées,
- insultes, menaces ou violences physiques ou verbales envers son (ses) manager(s), son (ses) collègue(s), envers les autres salariés ou les clients,
- retards répétés perturbant le bon fonctionnement du service,
- infractions aux règles de sécurité ou à toute autre disposition prévue dans le présent règlement intérieur ou toute autre procédure et note interne communiquée par la Direction, etc.

20.6 - La faute grave entraîne la résiliation du contrat de travail sans préavis, ni indemnités compensatrice de préavis, ni indemnité de licenciement.

La faute lourde est de plus privative des indemnités de congés-payés.

Peuvent notamment constituer une faute simple, grave ou lourde, en fonction du contexte et des circonstances et sans que la liste soit limitative, les faits suivants : l'absence injustifiée, le vol, le non respect de procédure, la rixe, l'ivresse caractérisée, les injures et voies de fait, le refus d'accomplir le travail dû, le refus de servir un client, la dégradation volontaire du matériel de l'entreprise...

ARTICLE 21 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL

21.1 - L'article L.122-46 du Code du Travail dispose que :

- Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

21.2 - L'article L.122-47 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46 du Code du travail.

21.3 – En conséquence, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues par l'article 20 du présent règlement, cette sanction étant précédée de la procédure précisée à l'article 23 du présent règlement.

ARTICLE 22 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL

22.1 – Conformément aux articles L.122-49 et L.122-50 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 ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés.

- Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit.

22.2 – L'article L.122-50 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-49 du Code du Travail.

22.3 – En conséquence, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévue par l'article 20 du présent règlement, cette sanction étant précédée de la procédure précisée à l'article 23.

ARTICLE 23 : DROITS DE LA DEFENSE

23.1 - Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà du délai de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans ce même délai.

23.2 - Conformément aux dispositions des articles L.122-14 L.122-41 du Code du Travail, aucune sanction ne peut être appliquée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction, à l'exception des mises en garde et des avertissements qui ne seraient pas susceptibles d'avoir une incidence sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, sera entourée des garanties de procédure suivante :

- le salarié sera convoqué par écrit pour un entretien préalable, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge ;

- la lettre de convocation précisera la date, l'heure et le lieu de l'entretien, indiquera l'objet de la convocation et rappellera que le salarié peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise. En l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'établissement, la lettre de convocation précisera que le salarié peut également se faire assister par une personne de son choix inscrite sur une liste, qui peut être consultée à la mairie ou à l'Inspection du Travail;

- au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié ;

- la sanction éventuelle sera notifiée par écrit et motivée.

En cas d'avertissement précédant une éventuelle sanction plus grave, la procédure décrite ci-dessus pourra être tenue entre la Direction et le salarié.

23.3 - Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure de mise à pied conservatoire, cette mesure lui sera notifiée, sans avoir à respecter la procédure d'entretien définie à l'article 23.2 du présent règlement.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement, une fois la mise à pied notifiée.

La mesure de mise à pied conservatoire produira ses effets jusqu'à notification de la sanction définitive relative à cet agissement, laquelle ne pourra être prise sans que la procédure prévue à l'article 23.2 ait été observée.

La mesure de mise à pied conservatoire sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévu dans le cadre de la procédure de licenciement définie légalement.

TITRE V
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

ARTICLE 24 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur a été soumis, pour avis, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sur les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité, et au Comité d'établissement pour les autres dispositions.

Deux exemplaires du présent règlement ont été adressés à l'Inspecteur du Travail, accompagnés des avis du CE et du CHSCT.

Il a été préalablement affiché, conformément aux dispositions légales, et déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes de <>.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 2 janvier 2008, après l'expiration du délai d'un mois à compter de l'accomplissement des formalités de dépôt et d'affichage dans l'entreprise, conformément aux dispositions de l'article L. 122-36 du Code du travail.

ARTICLE 25 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou retrait de clause de ce règlement sera, conformément aux dispositions légales, soumis aux mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt. Toute clause du règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Par ailleurs, les références textuelles du Code du travail mentionnées dans le présent règlement intérieur trouveront correspondance dans la nouvelle codification, une fois l'entrée en vigueur de la nouvelle numérotation du Code du travail.

Fait à, le

<Prénom/Nom du Directeur de magasin>
Directeur de Magasin