



REGLEMENT INTERIEUR CHALLANCIN PREVENTION ET SECURITE

Le présent règlement intérieur est élaboré au niveau de l'entreprise. Il a vocation à s'appliquer à l'ensemble des sites entrant dans son champ d'application. Il remplace les dispositions contenues dans les règlements intérieurs et notes de service pouvant exister sur ces sites et portant sur les mêmes objets.

SOMMAIRE

I – DISPOSITIONS GENERALES	2
Article 1 - Objet du présent règlement :	2
Article 2 - Champ d'application	2
Article 3 - Affichage	3
II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE	3
Article 4 - Horaire de travail	3
Article 5 - Accès à l'entreprise	4
Article 6 - Sorties pendant les heures de travail	5
Article 7 - Usage des véhicules et du matériel de l'entreprise	5
Article 8 - Usage des locaux de l'entreprise	6
Article 9 - Exécution des activités professionnelles	6
Article 10 - Retards et absences	9
Article 11 – Emploi de la langue française	10
III – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE ET EN MATIERE DE DISCRIMINATION	11
Article 12 - Harcèlement sexuel :	11
Article 13 - Harcèlement moral :	12
Article 14 – Agissements sexistes :	13
Article 15 - Discrimination :	13
Article 16 – Lanceurs d'alertes :	14
IV – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	15
Article 17 - Principes	15
Article 18- Hygiène	15
Article 19- Visites médicales	18
Article 20 - Sécurité et prévention	18
Article 21 - Accident	19
Article 22 - Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait	19
V - DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES	19
Article 23 - Sanctions disciplinaires	19
Article 24 - Procédure disciplinaire et Droits de la défense du salarié	20
VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT	21
Article 25 - Date d'entrée en vigueur	21
Article 24 - Modifications ultérieures	21



I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet du présent règlement :

Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanction disciplinaire

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1321-1 et suivants du Code du travail.

Tout manquement du salarié aux obligations résultant de sa relation de travail, ou plus spécifiquement de ce règlement intérieur, pourra entraîner l'application de sanctions, telle que définies au présent règlement.

Article 2 - Champ d'application

2.1 – Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont l'application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral, conformément aux dispositions des articles L.1321-1 et suivants du Code du travail.

Il vient en complément des dispositions de la Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985 et des accords annexes.

2.2 - Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, le présent règlement intérieur s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, bâtiments et extérieurs des entreprises clientes, local mis à disposition par les entreprises clientes, cantine, cours, parking, etc.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.



2.3 - Les dispositions du présent règlement intérieur relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV), s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) ne s'appliquent qu'aux salariés et stagiaires employés par l'entreprise.

Le présent règlement est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

Article 3 - Affichage

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible à tous. Il sera également accessible dans les classeurs qualifiés mis à disposition des agents sur les sites.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

Il est expressément précisé que les règles du présent chapitre, comme celles de l'ensemble du règlement intérieur, ne peuvent porter atteinte à toute disposition légale ou réglementaire relative à l'exercice du droit syndical et des droits conférés aux membres des instances représentatives du personnel.

Article 4 - Horaire de travail

4.1 - Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause, conformément aux plannings mensuels envoyés à chaque agent 7 jours, au moins, avant la première vacation du mois.

Par défaut, les plannings sont envoyés aux agents par courrier. Toutefois, si les agents souhaitent recevoir leur planning par mail, ils devront remplir une attestation à cet effet.

Tout agent qui n'aurait pas reçu de planning avant le 5ème jour ouvrable précédant le début du mois a l'obligation d'en alerter la permanence et ce, avant le 3ème jour ouvrable précédant le début du mois. Sauf motif impérieux, ce dernier devra alors prendre toutes les dispositions pour remettre le planning. Si l'agent n'arrive pas à joindre son responsable hiérarchique, le salarié doit alors appeler l'agent de permanence en utilisant le numéro indiqué sur ses précédents plannings.

Le salarié qui ne respecte pas les dispositions du présent article ne pourra se prévaloir du paiement des heures non effectuées du fait de la non-réception de son planning. En outre, les absences liées à la non-réception du document pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire, dès lors qu'il n'aura pas averti son responsable de l'absence de planning.

4.2 - Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

Chaque salarié se trouve à son poste de travail, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

De par la continuité de service dans notre secteur d'activité, durant le temps de travail, les salariés ne doivent, sous aucun prétexte, s'adonner à des tâches autres que celles qui leurs sont imparties. En particulier, il est interdit de vaquer librement à ses occupations personnelles durant le temps de travail (interdiction d'utiliser des jeux vidéo, des téléviseurs ou ordinateurs portables autres que ceux de la société, de s'adonner à des rituels culturels, de dormir sauf pour les vacations des 24 heures, d'utiliser son portable personnel ou ceux mis à disposition par le client à des fins personnelles...).

Sur les sites nécessitant des prestations de gardiennage en continu, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou que la relève ne soit présente. Si la relève n'est pas présente, il doit immédiatement en aviser son responsable hiérarchique et attendre sa relève, sous réserve de respecter les dispositions légales en matière de durée maximale du travail.

Sur les sites où une prise de service doit être réalisée, celle-ci doit être faite lorsque l'agent est sur son poste de travail. Il est interdit de faire de fausses prises de service. Sont entendues comme fausses prises de service le fait notamment d'appeler pour informer de la prise de service sans se trouver sur son poste de travail.

Article 5 - Accès à l'entreprise

5.1 - L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent conformément aux indications mentionnées, pour chaque site, sur le plan de prévention, ou tout document interne remis par l'entreprise cliente.

5.2 - Toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu, dans tous les cas, à la signature de la main courante – papier ou électronique notamment-. En cas d'absence de signature du salarié conformément à la procédure décrite, les heures de travail ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé. Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Il est interdit, sous peine de sanction, de signer pour une autre personne la main courante.

5.3 - Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par son responsable hiérarchique

5.4 - Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.



Article 6 - Sorties pendant les heures de travail

6.1 - Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique direct du salarié concerné. En aucun cas, un membre du personnel ne peut quitter son poste sans autorisation écrite et sans que son remplaçant ne soit arrivé sur le site.

Ces autorisations sont délivrées exclusivement par les supérieurs hiérarchiques suite à une demande expresse et justifiée du salarié concerné.

Article 7 - Usage des véhicules et du matériel de l'entreprise

7.1 - Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

7.2 - Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

7.3 - Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise ou au client sans autorisation expresse de son responsable hiérarchique.

7.4 - La Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus et sauf en cas de questions d'hygiène et sécurité, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

7.5 - Les salariés utilisant des véhicules de service mis à leur disposition par la société pour l'exécution de leur prestation de sécurité doivent s'assurer du bon état du véhicule au moment de la remise des clés. Durant leur mission, ils sont responsables de la bonne utilisation de ce dernier. Ils ont notamment pour obligation de se conformer au Code de la route et de veiller au bon entretien du véhicule.

En cas d'infraction au Code de la route commis par le salarié utilisateur du véhicule de la société, et en cas d'interpellation, ce dernier sera redevable du paiement de l'amende. Conformément aux lois en vigueur, la Direction se réserve le droit, de



transmettre aux services de police ou de gendarmerie le nom et l'adresse du salarié concerné par l'infraction.

Les salariés utilisant ponctuellement ou régulièrement les véhicules de la société dans l'exercice de leurs fonctions doivent, en permanence, détenir un permis de conduire valide. Tout salarié étant amené à conduire régulièrement ou ponctuellement un véhicule de la société doit immédiatement avvertir son supérieur hiérarchique en cas de perte ou suspension de son permis de conduire, pour quelque raison que ce soit.

Il est également interdit d'utiliser les véhicules professionnels mis à la disposition des salariés pour l'exercice de leur fonction à des fins personnelles, sauf stipulation expresse contraire de leur responsable hiérarchique.

Article 8 - Usage des locaux de l'entreprise

8.1 - Les locaux de l'entreprise ou les locaux mis à disposition du personnel par une entreprise tierce sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

8.2 - L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux de l'entreprise réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être dégradées ni détruites. L'affichage obligatoire pourra être contenu au sein du classeur qualité à disposition sur les sites. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Article 9 - Exécution des activités professionnelles

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

En outre, chaque salarié de la société exerçant des activités de sûreté a l'obligation de détenir, en permanence, une carte professionnelle conforme à sa qualification l'autorisant à exercer ses prestations de sécurité. Toute perte ou refus de renouvellement de cette autorisation doit immédiatement être signalée à son responsable hiérarchique afin que ce dernier puisse prendre les mesures appropriées.

D'une manière générale, toute information délivrée par le CNAPS au salarié relative à la carte professionnelle du salarié doit être communiquée immédiatement à l'entreprise.

9.2 - Tout salarié est tenu de conserver en bon état, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins,



et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

9.3 - Usage du téléphone (postes fixes ou portables fournis par l'entreprise) : les appels téléphoniques à caractère personnel ne sont autorisés que dans les cas d'urgence et devront être brefs. Les abus constatés, notamment via l'enregistrement des numéros d'appels (par la facturation détaillée ou un système d'autocommutateur) pourront être sanctionnés.

9.4 - Usage des ressources logistiques et informatiques de l'entreprise :
L'utilisation d'internet, du fax et de la messagerie électronique de l'entreprise est réservée à un usage professionnel. Le salarié est informé que des contrôles pourront être effectués en ce sens ; le salarié ayant accès à un poste informatique ou tout logiciel ou autre intranet ne doit pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise ; l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

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

9.6 - Il est interdit d'altérer, de détruire, d'emporter, ou de dupliquer des objets, fichiers, logiciels, documents et marchandises appartenant à l'entreprise sans autorisation expresse.

9.7 - Le salarié doit prendre toute disposition en vue de s'assurer de la protection du matériel qui lui est confié, notamment contre le vol.
En cas de disparition d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, à un salarié ou à un tiers, la Direction peut procéder à une vérification, du contenu des sacs, des vestiaires et des effets du personnel, dans le respect de la loi.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera recueilli, et ce en présence de l'intéressé et d'un Représentant du Personnel, (ou, en l'absence d'un Représentant du Personnel, d'un salarié présent dans l'établissement au moment du contrôle). Aussi, ce consentement doit être donné en dehors de toute contrainte physique ou morale. L'absence de consentement ne constitue pas en soi une faute imputable au salarié mais l'employeur a la possibilité de faire appel à un officier de police judiciaire et/ou de poursuivre une procédure disciplinaire. Les fouilles corporelles et du véhicule personnel ne peuvent être effectuées que par un officier de police judiciaire.

9.8 - Usage des téléphones portables personnels (appels, SMS, MMS, Mail reçus ou envoyés – *liste non exhaustive*):



Pour les postes impliquant une continuité de service, les salariés ne devront pas utiliser leurs téléphones portables à des fins personnelles pendant les heures de travail effectif, sauf pour recevoir des appels d'urgence. Ils pourront néanmoins en faire usage hors de leur poste de travail, durant les périodes de pause non vigilante. Pour les autres postes, il pourra être utilisé et toléré dans la limite du raisonnable et sans que son usage puisse nuire à la qualité de travail.

9.9 - Respect des personnes :

Chaque salarié doit se montrer avenant, faire constamment preuve de politesse, de disponibilité et d'amabilité à l'égard de l'ensemble de ses interlocuteurs, et ce, a fortiori, dans le cadre de notre entreprise de service.

Il est en outre tenu de faire preuve du plus grand respect vis-à-vis d'autrui. Il doit donc s'abstenir de toute attitude ou acte insultant ou injurieux à l'égard des autres salariés, de l'encadrement, ainsi que de toute personne en contact avec l'entreprise.

Il doit de même s'abstenir de se livrer, à l'encontre de ces mêmes personnes, à toute plaisanterie blessante ou violence susceptible de provoquer des accidents matériels ou corporels.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Chaque salarié s'engage à respecter le Code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité qui a été publié par décret (n°2012-870) du 10 juillet 2012, lequel est remis au salarié à l'embauche.

Tous les salariés doivent se présenter sur le poste de travail avec une hygiène corporelle et une tenue de travail propres.

9.10 – Principe de neutralité :

Dans le cadre de la politique de neutralité poursuivie par l'entreprise dans ses relations avec la clientèle, il est interdit aux membres du personnel qui exercent leurs fonctions en contact avec les clients de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans leurs propos, leurs tenues vestimentaires ou leurs comportements.

Afin de garantir le respect des droits et libertés de chacun, est également interdite la manifestation de convictions politiques, philosophiques et religieuses par un salarié lorsque celle-ci a notamment pour effet :

- De constituer un comportement prosélyte ou de nature à générer des pressions à l'égard d'autres salariés ;



- De porter atteinte à l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- De porter atteinte à la dignité et au respect de la personne humaine.

Tout accessoire faisant obstacle au port de la tenue de travail, alors que celle-ci est obligatoire, et aux équipements de protection individuels est interdit.

Le non-respect de ce principe pourra entraîner une sanction qui devra être proportionnée.

Article 10 - Retards et absences

10.1 – Les absences

Tout membre du personnel dans l'impossibilité d'assurer son service ou ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, sauf cas de force majeure, est tenu d'en **informer** au plus tôt le service permanence ou sa hiérarchie en cas d'absence ou de retard (avant l'heure prévue de la prise de fonction et au plus tard dans les 48 heures) par tout moyen de communication directement et personnellement ou à tout le moins par personne interposée.

Toute absence devra être **justifiée** par écrit, soit par un arrêt de travail, soit pour toute autre absence visée par le Code du travail (congés divers...), par un justificatif adressé dans les 48 heures.

En cas de maladie ou accident, un certificat médical justifiant de l'état du salarié et précisant la durée probable de l'incapacité de travail, sera adressé à la Direction.

Les prolongations d'arrêt de travail doivent donner lieu aux mêmes formalités.

L'absence d'information dans les temps et l'absence non justifiée peuvent chacune faire l'objet d'une sanction; cette disposition ne fait pas obstacle aux droits des Représentants du Personnel.

10.2 – Retard :

Tout salarié en retard, sauf en cas de force majeure, doit en informer dans les plus brefs délais le service permanence ou son responsable hiérarchique.

Les retards non justifiés, sont susceptibles d'entraîner l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

10.3 – Congés payés :

La prise des congés payés est régie par un accord collectif d'entreprise conclu le 13 juillet 2012 et son avenant du 15 décembre 2020. La conclusion d'éventuels avenants antérieurs pourra venir compléter ou modifier leurs dispositions.



10.4 – Les repos compensateurs :

La prise des repos compensateurs est régie par un accord collectif d'entreprise conclu le 17 février 2022. La conclusion d'éventuels avenants antérieurs pourra venir compléter ou modifier ses dispositions.

10.5 – Echange de service

La demande d'échange de service avec un autre salarié devra être communiquée à la Direction au moins 2 semaines avant l'échange souhaité.

Cet échange devra obligatoirement avoir été préalablement et expressément accepté par le responsable hiérarchique.

Tout échange de service sans autorisation expresse du responsable hiérarchique pourra entraîner à l'encontre de son auteur, l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 11 – Emploi de la langue française

La langue française est la langue commune à employer dans le cadre de ses fonctions.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE ET EN MATIERE DE DISCRIMINATION

Article 12 - Harcèlement sexuel :

Selon les dispositions des articles L.1153-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexistes répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.



Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 13 - Harcèlement moral :

Selon les dispositions des articles L.1152-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.



Article 14 – Agissements sexistes :

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Chaque salarié devra participer aux actions de prévention (séances de sensibilisation, formations) organisées par l'employeur pour prévenir les risques d'agissements sexistes.

En cas d'agissement sexiste, le salarié devra en avvertir immédiatement l'employeur ou la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) par tout moyen.

Article 15 - Discrimination :

Selon les dispositions des articles L.1132-1 et suivants du Code du travail :

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés.



Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 pour avoir refusé en raison de son orientation sexuelle une mutation géographique dans un Etat incriminant l'homosexualité.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.

En cas de litige relatif à l'application du premier alinéa, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions du présent chapitre est nul.

Article 16 – Lanceurs d'alertes :

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de bonne foi et sans contrepartie financière, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.



Conformément à l'article L.1132-2-2 du Code du travail, aucun salarié se prévalant du statut de lanceur d'alerte ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte.

IV – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 17 - Principes

17.1 - Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être scrupuleusement respectées, en application des articles L. 4133-1 et suivants du Code du travail.

17.2 - Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 18- Hygiène

18.1 – Dans le cas où des armoires individuelles munies de cadenas et/ou de code confidentiel sont mises à la disposition pour y déposer ses vêtements et objets personnels, les armoires doivent être maintenues dans un état de propreté constant. Il est, par voie de conséquence interdit d'entreposer dans les vestiaires et armoires des produits et matériels salissants ou dangereux ainsi que des marchandises illicites. Les armoires devront être vidées au moins une fois par an pour permettre de procéder à leur nettoyage et à leur désinfection. Une information préalable sera faite de sorte que les salariés puissent prendre leurs dispositions. Les armoires non vidées seront ouvertes en présence d'un représentant du personnel (ou, en l'absence d'un représentant du personnel, d'un salarié présent dans l'établissement au moment du nettoyage).

En cas de départ de l'entreprise ou de changement de lieu d'affectation, le salarié devra vider son casier et récupérer ses affaires personnelles sous 48 heures.

18.2 - Alcool et produits stupéfiants :

Les dispositions du Code du travail concernant l'alcool et l'état d'ébriété ~~au~~ sur les lieux de travail sont justifiées par des motifs de sécurité et de santé. L'état d'ivresse risquant de porter atteinte à la sécurité de chacun, il est interdit :

- de pénétrer et de séjourner dans les lieux de travail (locaux des clients et locaux de l'entreprise) dans cet état ;
- de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail toute personne en état d'ivresse.

Compte tenu des enjeux de sécurité liés à notre secteur d'activité, et afin de garantir le respect de l'obligation de sécurité, il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées, y compris les boissons visées à l'article R. 4228-20 du Code du travail.



Ces boissons ne pourront être autorisées qu'avec l'accord exprès de la Direction et dans des quantités raisonnables.

Le seuil de tolérance de l'alcoolémie est celui défini par les prescriptions réglementaires du Code de la route.

Au même titre, il est interdit d'entrer dans les locaux de l'entreprise sous l'emprise de drogues, d'y introduire de tels produits ou encore de les consommer sur le lieu de travail (locaux des clients et locaux de l'entreprise). Etant entendu que le terme générique « drogue » vise toute substance stupéfiante ou médicamenteuse altérant la perception et le comportement.

Conformément à l'article 6 du Code de Déontologie qui régit la profession de la prévention et de la sécurité : « Dans le cadre professionnel, les acteurs de la sécurité privée doivent être dans un parfait état de sobriété. Ils ne détiennent et consomment ni boisson alcoolisée ni substance prohibée par la loi ou les règlements sur les lieux de l'exercice de leur mission. »

Le supérieur hiérarchique qui justifie d'un doute sérieux sur le fait que l'un des collaborateurs soit sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue, doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de la personne concernée et de son entourage professionnel.

En cas de manquement aux dispositions précédentes, le salarié peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

18.2.1 - Les personnes concernées par le dépistage

Les contrôles d'alcoolémie et de consommation de drogue ne peuvent concerner que des salariés occupés à effectuer des travaux de nature à exposer les personnes ou les biens à un risque ou à un danger identifié, ainsi que des salariés affectés à la conduite de véhicules.

Le recours à l'alcooltest et au test salivaire (dépistage de produits stupéfiants), qu'il s'agisse d'un contrôle préventif ou visant à faire cesser une situation dangereuse, pourra donc être effectué pour les catégories de personnel suivantes :

- Agent de sécurité – tout métier repère confondu – assurant des missions de sécurité privée sur un site client
- Agent des services de sécurité incendie
- Agent de sécurité mobile
- Collaborateur amené à utiliser un véhicule de service pour l'exercice de ses missions (notamment astreinte).

Ces postes de travail comportent de grandes exigences en matière de sécurité et de maîtrise du comportement.



La procédure indiquée ci-dessous doit être scrupuleusement respectée.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

18.2.2 - La procédure de dépistage

Afin de garantir l'objectivité des résultats, le respect de la dignité des personnes et les droits de la défense, les règles suivantes doivent être respectées lors de la mise en œuvre des contrôles :

-Les tests doivent être pratiqués par une personne dûment habilitée (responsable de secteur, responsable d'exploitation, directeur d'agence, collaborateur RH), laquelle aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats.

-Avant d'être soumise au test de dépistage, la personne concernée doit être préalablement informée que ce test ne peut être effectué qu'avec son accord et, si elle le souhaite, en présence d'un témoin qui devra obligatoirement appartenir au personnel de l'entreprise. La personne en charge du contrôle doit toutefois préciser qu'en cas de refus de dépistage, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. En cas de refus, la personne en charge du contrôle devra contacter un officier de police judiciaire pour que celui-ci procède au contrôle. Si l'officier de police judiciaire refuse de se déplacer, le test ne pourra pas être effectué.

-Les modalités du contrôle ainsi que les résultats sont consignés dans un compte-rendu signé par la personne chargée du contrôle.

Les résultats obtenus sont interprétés en faisant référence au seuil légal du Code de la route.

Les salariés soumis au contrôle ont la faculté de contester le résultat et de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais et qui se matérialisera par la réalisation d'un second test, en respectant les modalités de la procédure susvisée.



18.3 - Interdiction de fumer et de vapoter :

Il est interdit à l'ensemble des salariés de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil, bureaux, couloirs et sanitaires ; il est interdit de fumer et de vapoter dans l'entreprise, sur son poste de travail et dans les lieux pouvant recevoir du public. L'entreprise pourra toutefois aménager des emplacements dédiés pouvant être mis à la disposition des fumeurs.

18.4 - Interdiction d'introduire et de consommer des substances illicites :

L'introduction, la consommation, l'usage ou le trafic de drogues illicites et stupéfiants sont interdits. De même, il est interdit de pénétrer et de tenir son poste de travail au sein de l'entreprise sous l'emprise d'une substance considérée comme illicite par le Code de la santé publique.

Sans restriction des droits et libertés des individus, un dépistage de la toxicomanie pourra être effectué par la médecine du travail. En effet, dans le cadre de la vérification de l'aptitude médicale au poste de travail, il appartient notamment au médecin du travail de décider d'avoir recours à des examens complémentaires et par exemple à un dépistage.

Article 19- Visites médicales

19.1 - Tout salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales périodiques, complémentaires ou de reprise prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de médecine du travail. Le refus de s'y soumettre peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

19.2 - Les salariés appartenant aux catégories de personnel faisant l'objet d'une surveillance médicale particulière, en application des dispositions réglementaires en vigueur, sont tenus de se soumettre également aux visites nécessitées par cette surveillance.

Article 20 - Sécurité et prévention

20.1 – Vidéo surveillance :

Des systèmes de vidéosurveillance, fixes ou mobiles, temporaires ou définitifs, sont installés pour assurer la sécurité des salariés, des clients et des biens, ceci implique le fait que les salariés pourront être filmés pendant l'exercice de leurs fonctions, conformément à la réglementation en vigueur, notamment celle de la CNIL. Il est interdit de déplacer, d'obstruer ou de détériorer ce matériel de surveillance.

20.2 - Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur leur site et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.



20.3 - Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés conformément aux plans de prévention de chaque site.

20.4 - Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

20.5 - Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

20.6 - Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

20.7 - Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Article 21 - Accident

21.1 - Tout accident même bénin, survenu à un salarié au cours du travail, ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, devra être signalé au chef d'entreprise ou à son représentant par l'intéressé ou par toute personne en ayant eu connaissance, dans les 24 heures, sauf cas d'impossibilité absolue.

Article 22 - Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Le travailleur alerte immédiatement par écrit l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation, dans les conditions de l'article L. 4131-1 du Code du travail.

V - DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

La discipline dans l'entreprise est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail et l'organisation de la vie collective telles qu'elles sont définies au présent règlement.

Article 23 - Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article L. 1331-1 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.

En cas de refus par le salarié d'une sanction justifiée, mais visant à modifier le contrat de travail, l'employeur se réserve la possibilité de prononcer une autre sanction.



23.1 - Tout agissement considéré comme fautif ainsi que le refus de se soumettre aux dispositions du présent règlement ou son non-respect, toute fraude aux procédures arrêtées, de même que l'accumulation de faits qui tendent à démontrer une attitude délibérée d'insubordination et de non-respect des consignes, pourront, notamment en fonction de leur gravité, ou de leur répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes, sans être lié par l'ordre d'énumération de celle-ci :

- avertissement
- mise à pied disciplinaire ne pouvant excéder 10 jours (étant entendu qu'un jour de mise à pied équivaut à 7 heures)
- mutation disciplinaire
- rétrogradation disciplinaire
- licenciement pour cause réelle et sérieuse
- licenciement pour faute grave
- licenciement pour faute lourde

Article 24 - Procédure disciplinaire et Droits de la défense du salarié

24.1 - Conformément aux dispositions des articles L. 1332-1 et suivants du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci ne soit informé des griefs retenus contre lui.

24.2 - Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié par écrit, sauf si la sanction envisagée est un avertissement.

24.3 - Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, ou pour les entreprises dépourvues d'instances représentatives du personnel, par un conseiller du salarié extérieur à l'entreprise. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé par écrit.

24.4 – Il est rappelé que sont considérés comme des moyens de preuves valables et opposables aux salariés les sms, mail et enregistrements téléphoniques, et tout autre moyen de communication pouvant faire l'objet d'un enregistrement dans le respect des procédures de déclarations obligatoires.

24.5 – Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que le salarié ait été convoqué à un entretien préalable.



VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 25 - Date d'entrée en vigueur

25.1 - Consultations

Le présent règlement intérieur a fait l'objet d'une information-consultation au niveau de l'entreprise :

Après du Comité Social et Economique : les 20/10/2022, 24/11/2022 et 15/12/2022.

25.2 - Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} mars 2023 soit au moins un mois après qu'il ait été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail, communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au Secrétariat du Conseil de prud'hommes, ce qui a été fait le 09 janvier 2023. Ce règlement est à durée indéterminée.

Article 24 - Modifications ultérieures

24.1 - Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaire ou conventionnelle applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Saint-Ouen, le 09 janvier 2023,

Frédéric LAISNEY
Président