

**REGLEMENT INTERIEUR
DALKIA FRANCE
(y compris CHARTE INFORMATIQUE)**

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement (qui se substitue à celui précédemment appliqué) a pour objet, conformément à l'article L 122-33 du Code du Travail, de définir les prescriptions générales et permanentes qui régissent la discipline au sein des établissements de la Société DALKIA France en rappelant les garanties dont leur application est entourée. (I)

Il précise l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. (II)

Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.(III)

Et précise les conditions d'utilisation des moyens mis à disposition par l'entreprise, matériels et informatiques (IV)

Ce règlement s'applique aux salariés, aux apprentis et salariés en alternance, à l'occasion de leur activité, et en quelque endroit qu'ils se trouvent où s'exercent les activités de l'entreprise.
(lieu de travail, parking, bureau etc.)

Les règles de discipline générale (I) et les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité (II) et les conditions d'utilisation des moyens mis à disposition par l'entreprise (IV) s'appliquent aux intérimaires, aux stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle ci.

I - DISCIPLINE

L'embauche est soumise aux prescriptions légales et réglementaires et aux dispositions des conventions collectives.

Toute embauche fait l'objet d'un contrat de travail écrit.

La durée du travail est fixée à l'embauche. Les horaires de travail peuvent être aménagés afin de tenir compte des impératifs de la profession, des nécessités de service et de la réglementation en vigueur.
Le personnel doit respecter les modalités d'organisation du travail.

Le salarié embauché doit fournir toutes indications nécessaires à l'établissement de la fiche de renseignements le concernant et produire les documents justificatifs.

Toute modification ultérieure intervenant dans la situation personnelle du salarié doit être portée à la connaissance de l'Entreprise.

Suivant la législation en vigueur, la visite médicale d'embauche est obligatoire. L'aptitude du salarié au poste de travail doit être reconnue par le Service de la Médecine du Travail.

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaires notamment d'embauche et de reprise à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre à la hiérarchie le bulletin de visite médicale ou le certificat d'aptitude qui lui a été remis par le service de la Médecine du Travail

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière sauf en cas de force majeure.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie ou à l'accident de travail doit être signalée, dans les plus brefs délais, au responsable hiérarchique. Le salarié doit produire dans les trois jours, un certificat médical indiquant la durée fixée de l'indisponibilité.

Les prolongations d'arrêt de travail doivent être notifiées au plus tard dans les 24 heures suivant l'octroi de la prolongation et donneront lieu à la production d'un certificat médical, sauf à être considérées comme absences irrégulières.

Tout acte de nature à troubler la discipline est interdit.

Il est interdit notamment :

- de quitter son poste de travail sans autorisation de la hiérarchie sauf en matière d'hygiène et de sécurité comme il sera précisé ci après, et pour les Représentants du Personnel dans l'exercice de leur mission, ces derniers devant néanmoins informer leur hiérarchie qu'ils quittent leur poste.
- d'introduire et de diffuser à l'intérieur des locaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sauf exercice des droits reconnus aux organisations syndicales dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur et les Conventions Collectives,
- d'introduire des personnes étrangères à la société non habilitées dans les chaufferies et dans les locaux de travail,
- d'y séjourner en dehors des heures de travail, sauf autorisation du supérieur hiérarchique.
- d'emporter des objets quelconques appartenant à la société sauf autorisation du supérieur hiérarchique ayant en compte ou étant responsable de ces objets,
- de se livrer à des travaux ou occupations personnels sur les lieux de travail.

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières, permanentes ou occasionnelles, prises par la Direction, notamment pour la mise en œuvre des interdictions ci-dessus énoncées en raison de leur caractère particulièrement impératif.

Toute personne employée au sein de la société est tenue de remplir la tâche qui lui est confiée. Elle doit suivre les instructions des responsables hiérarchiques.

Confidentialité

- Tout document nécessaire à l'activité du salarié est considéré comme confidentiel et ne peut donc être communiqué à des tiers à l'entreprise.

Harcèlement sexuel et moral

Le harcèlement sexuel et/ou moral sont strictement interdits.

Conformément à l'article L 122-46 du code du travail :

« **Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercés des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.** »

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié 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. »

De même conformément à l'article L 122-49 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.** »

En conséquence et conformément à l'article L 122-47 du code du travail tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au présent Règlement, indépendamment des éventuelles sanctions pénales.

II.-HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, de respecter les prescriptions de la Médecine du travail, les consignes générales et particulières de travail, les observations formulées par les inspecteurs des organismes de prévention (CRAM) et par les inspecteurs du travail en vue d'assurer leur propre sécurité et leur santé ainsi que celles des autres travailleurs.

Chaque salarié doit conformément aux instructions ci-dessus, prendre soin de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Le droit de retrait s'exerce conformément aux modalités retenues par les articles L 231-8, 231-8-1 et 231-8-2 du Code du Travail, à savoir :

- « Le salarié signale immédiatement à l'employeur ou à son représentant, 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, »
- « Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle représentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux, »
- « La faculté de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent, »

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents peuvent être précisées par notes d'information. Ces notes d'information peuvent fixer les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies par le présent règlement, applicables dans tous les cas.

Les notes de Service ou tout document comportant des prescriptions générales et permanentes en matière d'Hygiène et de Sécurité sont assimilées au Règlement Intérieur et soumis aux mêmes dispositions.

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de porter les vêtements et équipements de protection individuelle mis à sa disposition par l'entreprise, en fonction du travail exécuté, de conserver en bon état les machines, l'outillage en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, de signaler à la hiérarchie toute dégradation des dispositifs de sécurité en place, susceptible de les rendre inefficaces.

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

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel s'effectue conformément aux notes de service et consignes réglementaires affichées à cet effet.

Il est interdit à tout membre du personnel d'introduire des produits stupéfiants, des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété sur les lieux de travail. Cependant, la consommation de vin, de cidre et de bière est autorisée de manière modérée et exclusivement à l'occasion des repas et sur les lieux où se prennent les repas.

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux clos et couverts, et collectifs c'est à dire affectés à l'ensemble des salariés en particulier les locaux d'accueil, de réception, de restauration collective, de réunion ; le personnel est donc tenu de respecter ces locaux non fumeurs.

III.-. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de faute ou de manquement à l'une des dispositions du présent règlement ou à ses additifs et plus généralement à toute obligation découlant du contrat de travail, la hiérarchie pourra en considération de leur gravité ou de leur répétition, et sous réserve du contrôle juridictionnel du juge du contrat de travail, appliquer les sanctions suivantes, celles-ci ne constituant pas une progression obligatoire :

- Avertissement : Réprimande écrite destinée à attirer l'attention,
- Mise à pied : Suspension temporaire d'activité sans rémunération (1 à 5 jours maximum),
- Mutation disciplinaire : Changement de poste à titre de sanction,
- Rétrogradation : Affectation à un emploi de niveau hiérarchique inférieur avec changement de qualification. Lorsqu'il y a diminution des responsabilités, la rétrogradation entraîne une baisse de la rémunération,
- Licenciement disciplinaire : Avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon le cas,

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par l'article L 122-41 du Code du Travail énoncé ci-après :

« Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée. »

Conformément à l'article L 122-44 du Code du Travail aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

IV.- . MOYENS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION DES SALARIES

Des moyens et matériels, (outils, équipements, véhicules, téléphone portable etc.) sont mis à la disposition du personnel.

L'utilisation de ceux ci est réservée à l'activité professionnelle.

Outillages

La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties.

Le salarié est responsable des outils qu'il reçoit.

Il est tenu de les conserver en bon état, et de prendre toute mesure pour qu'ils ne soient pas dérobés.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter la société, restituer les matières, outillage, et en général tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Vêtements de travail

Des vêtements de travail sont remis aux salariés. Ils doivent être portés par ceux ci et tenus en bon état de propreté.

Véhicules

Tout salarié utilisant un véhicule de l'entreprise devra veiller à son entretien régulier et général, selon les prescriptions du constructeur ou les recommandations données par la hiérarchie.

L'utilisation de ce véhicule est strictement réservée à l'accomplissement de l'activité professionnelle, à l'exclusion de toute utilisation personnelle et privée, sauf accord hiérarchique dérogatoire.

Tout salarié devra veiller au strict respect des règles du Code de la route.

Les infractions commises à l'occasion de l'utilisation du véhicule sont de la responsabilité personnelle du salarié.

Le salarié victime d'un accident survenu au cours du travail ou à l'occasion du trajet doit informer ou faire informer le jour même ou au plus tard dans les 24 heures. sauf en cas de force majeure, motif légitime ou impossibilité absolue.

Tout accident dans lequel la responsabilité du salarié serait reconnue pourra en fonction des circonstances et de la gravité de celui-ci, ou de la répétition entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit être exceptionnelle, et est subordonnée à l'accord formel et préalable de la hiérarchie.

Moyens informatiquesCHARTRE INFORMATIQUE

L'Employeur met à la disposition de son personnel salarié, depuis son poste de travail, un nouvel outil de travail permettant une communication efficace et rapide avec tous les interlocuteurs tant internes qu'externes.

En effet, l'Internet et l'Intranet sont des outils de communication exceptionnels qui offrent de nombreuses possibilités telles que la consultation de sites, l'émission et la réception de courrier électronique, la participation à des forums de discussion, le téléchargement de données et la souscription à diverses offres commerciales...

Néanmoins ces outils peuvent s'avérer une source de responsabilité si leur utilisation est détournée de leur destination professionnelle au sein de l'Entreprise.

Tout le personnel de l'Employeur doit conserver à l'esprit l'importance de l'image de marque de notre Groupe.

Chacun doit donc être conscient des responsabilités qu'il encourt et qu'il fait encourir à l'entreprise du fait d'une utilisation inappropriée des ressources des réseaux Internet et Intranet.

Par ailleurs, l'usage de la messagerie électronique, la participation à des forums, l'accès à ou le téléchargement d'éléments textuels, photographiques, audio ou vidéo sont susceptibles de mobiliser de manière substantielle les capacités du réseau et des postes de travail. Ces actes peuvent perturber l'utilisation par les autres personnels de cet outil de travail et par voie de conséquence l'activité de l'Employeur.

C'est pourquoi la présente charte entend fixer les lignes directrices du code de bonne conduite que chacun devra respecter.

Des règles pour une utilisation responsable :

Compte tenu des risques inhérents à l'usage de l'Internet et de l'Intranet, l'Employeur appelle à la loyauté et à la responsabilité de chacun afin que l'utilisation de l'accès Internet et Intranet s'effectue dans le respect des règles élémentaires de sécurité, de précaution, de bonnes mœurs et de bonne conduite.

A ce titre, l'inobservation des règles d'utilisation définies par la présente charte expose le, ou les, contrevenant(s) au prononcé de sanctions pouvant aller de la simple mesure disciplinaire au licenciement en fonction de la gravité du manquement commis.

1. L'accès aux réseaux est mis à disposition de chaque salarié à des fins professionnelles. En conséquence, chacun s'engage à s'abstenir de faire abusivement utilisation de l'accès Internet et Intranet à des fins non professionnelles.

En conséquence, tout courrier électronique transitant par la messagerie électronique mise à disposition des salariés, à défaut d'être identifié comme constituant une correspondance privée au sens de l'article 226-15 du Nouveau Code Pénal, sera présumé revêtir un caractère professionnel, et pourra faire l'objet de contrôles dans le respect de la vie privée.

2. Seront notamment considérés comme fautifs ou abusifs, les agissements suivants :
 - l'usage excessif de la messagerie électronique de l'entreprise à des fins personnelles, notamment en terme de durée et de volume,
 - le fait de tenir, par courrier électronique ou sur un forum de discussion, des propos xénophobes, racistes, révisionnistes ou constitutifs de harcèlement sexuel ;

- le fait de tenir, par courrier électronique ou sur un forum de discussion, des propos injurieux, diffamatoires ou dénigrants envers un concurrent, un client ou un fournisseur ;
 - le fait de communiquer, par courrier électronique ou sur un forum de discussion, des informations confidentielles, lesquelles sont définies comme étant toutes informations qui n'existent pas dans le domaine public.
 - la consultation de sites à caractère récréatif, ludique, pornographique ;
 - *a fortiori*, la consultation de tout site illégal et notamment les sites proposant des contenus à caractère xénophobe, raciste, révisionniste ou des contenus pornographiques mettant en scène des personnes mineures
 - la participation à des jeux d'argent ;
 - la participation à des forums de discussion sans lien avec l'activité de l'entreprise ou du salarié concerné ;
3. Sauf dans les cas où le salarié y aura été expressément autorisé par l'entreprise, seront notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements qui :
- soit interviennent en violation de dispositions légales en vigueur (droit d'auteur, droit des bases de données...) :

Chacun doit s'engager à la plus grande vigilance et à ne pas utiliser, reproduire, télécharger, diffuser tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise des éléments tels que logiciels, progiciels, bases de données, inventions ou créations artistiques couverts par les dispositions du code de la propriété intellectuelle et dont l'entreprise n'aurait pas légalement la disposition.

- soit constituent un usage abusif de l'Internet et de l'Intranet à des fins personnelles ;
- soit exposent l'entreprise à une mise en cause de sa responsabilité ;

De tels agissements peuvent notamment consister en :

- des commandes en ligne de tous produits et services
- le téléchargement d'œuvres littéraires, cinématographiques, musicales ou photographiques
- le téléchargement de logiciels.

4. Confidentialité sur Internet et Intranet

- Les mots de passe d'accès aux réseaux sont confidentiels et permettent l'identification de l'utilisateur. Ils ne doivent pas être divulgués à des tiers .
- Tout utilisateur doit respecter la confidentialité de la messagerie. Seront considérés comme fautifs ou abusifs les agissements consistant notamment à :
 - se faire passer pour une autre personne,
 - envoyer un message anonyme,
 - utiliser une adresse non autorisée,
 - utiliser la boîte aux lettres d'autrui.

L'Employeur peut être amené à mettre en place des procédures de contrôle dans le respect de la vie privée de chacun.

Afin de garantir l'effectivité des principes définis dans la présente charte, l'Employeur met en place des contrôles sur l'utilisation de l'accès Internet et Intranet par ses employés.

Les contrôles mis en œuvre par l'Employeur s'effectueront dans le respect de la vie privée de chacun et pourront porter sur :

- l'URL (adresse de configuration) des sites consultés par les utilisateurs,
- la durée de connexion,
- le volume des messages échangés par utilisateur,
- la fréquence et la taille des messages échangés,
- le format des pièces jointes,
- éventuellement, le contenu des messages électroniques non identifiés comme privés adressés et reçus par les salariés

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" n° 78-17 du 6 janvier 1978, le personnel est informé que les informations collectées par le serveur de l'internet font l'objet d'un traitement automatisé. Seuls les membres du comité de Direction de l'Employeur et les Directeurs de chacune des Unités Opérationnelles, qui sont soumis à la plus stricte confidentialité, auront accès aux informations ainsi collectées par les Administrateurs de la Direction des Systèmes d'Information, (DSI) également soumis à la plus stricte confidentialité.

Chaque salarié dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant. Ce droit s'exerce auprès de la Direction des Opérations de la DSI.

CONDITIONS D'APPLICATION

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2003.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'Hommes de LILLE.

Conformément à l'article L 122-36 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux instances représentatives du personnel.

Leurs avis ont été adressés à l'Inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

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



