

**REGLEMENT INTERIEUR D'ENTREPRISE
DE L'ASSOCIATION CENTRE SOCIAL ET CULTUREL LE PUZZLE
MEMBRE DE L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE DES ASSOCIATIONS
EMPLOYEURS : CENTRES SOCIAUX ET CULTURELS**

TITRE I - PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document qui précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de sanctions, et de droits à la défense, que le salarié et l'employeur doivent respecter à l'intérieur de l'entreprise.

Dans le cadre de notre Unité Economique et Sociale, il s'applique à l'ensemble des associations qui la composent.

Les dispositions conventionnelles qui sont applicables aux salariés sont indiquées dans la Convention Collective Nationale des A.L.I.S.Fa, à disposition dans votre association.

Article 1 - Objet

- Sur la base des articles L1321-1 et L1321-2 du code du travail :

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- 1° Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 ;
- 2° Les instructions que l'employeur doit donner aux salariés sur les conditions d'utilisation des équipements de travail, des équipements de protection individuelle, des substances et préparations dangereuses (cf. fiches du CHSCT). Ces instructions doivent être adaptées à la nature des tâches à accomplir. Les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- 3° Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur

- Le règlement intérieur rappelle:

1° Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et la convention collective applicable;

2° Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le présent code ainsi que celles liées aux discriminations prévues de l'article L225-1 à l'article L225-4 du code pénal.

25 juin 2018

Il vient en complément des dispositions en vigueur, inscrites dans la convention collective des A.L.I. S.F.A.

Article 2 - Champ d'application

Destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement intérieur d'entreprise s'impose à chacun(e), où qu'il se trouve dans les locaux de travail proprement dits mais aussi dans tout autre lieu où il exerce son activité professionnelle.

Article 3 - Caractère obligatoire

Le règlement intérieur d'entreprise n'appelle aucun besoin d'adhésion individuelle de la part de toute personne qui exécute un travail dans l'association, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, dès lors qu'il existe une relation de subordination.

TITRE II - REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE
--

Article 1 - Horaires de travail

- 1.1 Le personnel doit respecter l'horaire de travail et de pause affiché.
Le travail doit commencer à l'heure fixée et ne doit pas cesser avant le moment prévu sans accord expresse écrit du responsable hiérarchique, sous réserve du respect de l'exercice du droit des représentants du personnel.
- 1.2 Le responsable hiérarchique de l'association se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service, au plus tard 7 jours avant le début de la période dans le respect de la C.C.N des A.L.I.S.Fa.
- 1.3 La feuille hebdomadaire de déclaration d'heures tenue par le salarié justifie la durée de travail effectuée.

En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

- 1.4 Les horaires de l'ensemble du personnel sont portés par voie d'affichage, sur les panneaux réglementaires prévus à cet effet, à la connaissance du personnel qui est tenu de s'y conformer.
- 1.5 Tout salarié qui bénéficie d'un horaire individualisé doit se conformer aux prescriptions déterminant les modalités d'application de ce régime de travail.
25 juin 2018

- 1.6 Les horaires de travail sont déterminés par l'association :
- dans la limite de la durée légale de travail pour le personnel à temps plein ;
 - dans la limite des heures prévues au contrat pour le personnel à temps partiel.

- 1.7 Les congés s'organisent annuellement dès la rentrée de septembre et s'inscrivent sur le planning annuel du personnel afin de pouvoir gérer l'ensemble de l'équipe et l'encadrement des activités du centre. La prise de congé devra être sollicitée par le salarié et confirmée par l'employeur au moins 15 jours avant le départ du salarié, le service devant être assuré.

Article 2 - Accès aux lieux de travail

- 2.1 - Le personnel n'a accès aux lieux de travail que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les lieux pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par la Direction de l'association. Excepté pour les délégués du personnel dans l'exercice de leur fonction (article L.2315-5 du code du travail).

- 2.2 - Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire, sur les lieux de travail, des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction de l'association.

Article 3 – Absences ou déplacements pendant les heures de travail

- 3.1 - Les absences pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction, sous réserve des dispositions législatives en vigueur, notamment le droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

En ce qui concerne les représentants du personnel, le suivi des absences du poste de travail pour l'exercice d'un mandat, et en application des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice du mandat des représentants, s'effectue de la façon suivante :

- ♦ Chaque représentant du personnel élu ou désigné doit, pour des raisons d'organisation du service ou de continuité du service, prévenir son supérieur hiérarchique avant de quitter son poste de travail pour exercer son mandat et ce par la remise d'une feuille déclarative d'heures de délégation.

- 3.2 - Tout déplacement hors du lieu où s'exerce normalement le travail doit donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission en dehors du cas des déplacements des représentants du personnel.

Dans le cas où le salarié serait autorisé à utiliser, pour ce faire, son véhicule personnel, il devra obligatoirement apporter la preuve qu'il est en possession de son permis de conduire, a souscrit l'assurance nécessaire à l'utilisation dudit véhicule dans ces conditions, et qu'il est en règle vis-à-vis de sa compagnie d'assurance en tant que conducteur et si nécessaire au regard des personnes transportées.

- 3.3- L'autorisation à utiliser le véhicule d'entreprise est formalisée par l'usage de bons, feuilles, réglementant l'utilisation des véhicules appartenant à l'établissement et imposant le respect des règles du code de la route et de la circulation intérieure dans l'enceinte de l'établissement.
L'employeur garde la possibilité d'utiliser les sanctions disciplinaires pouvant aller, selon les circonstances et la gravité, jusqu'au licenciement sans préavis ni indemnité pour faute grave ou même lourde contre le salarié pour tout accident dans lequel la responsabilité du chauffeur est reconnue.

Article 4 - Retards - Absences

- 4.1 - Tout retard doit être justifié auprès de la direction employeur de l'association à laquelle le personnel est affecté.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par le présent règlement (voir ci-dessous).

- 4.2 - Les absences non autorisées peuvent être considérées comme une faute et peuvent ainsi donner lieu à l'une des sanctions prévues au règlement intérieur, sauf pour les personnes appelées à s'absenter en raison d'un mandat syndical ou de représentant du personnel ou lors de l'exercice du droit individuel de retrait en cas de danger grave et imminent.

Toute absence pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction employeur, avec un délai de prévenance suffisant (7 jours avant). Il en est de même de toutes sorties anticipées, sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison d'un mandat syndical ou de représentant du personnel, et sauf dans le cas de l'exercice du droit individuel de retrait en cas de danger grave et imminent.

- 4.3 - L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée, sauf cas de force majeure, dans les 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical à la direction employeur de l'association, en indiquant la durée probable de l'absence qu'il s'agisse d'un arrêt initial ou de la prolongation. L'avis d'arrêt de travail doit être adressé, dans le même délai, par l'intéressé à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont dépend le salarié.

Article 5- Usage du matériel et des outils informatiques

- 5.1 - **Matériel**
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 ou les installations mises à sa disposition.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et, notamment, à des fins personnelles, sans autorisation.

Il ne doit pas d'utiliser les moyens de communications (téléphone, fax) à titre personnel sauf en cas d'urgence.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'association.

Il est interdit d'emporter des objets ou des documents à caractère confidentiels et internes à l'association, sans autorisation et sans lien avec l'activité du salarié.

5.2 - Outils informatiques

Accès aux outils informatiques - Droit d'accès de l'utilisateur

L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès aux outils informatiques dans les limites déterminées par l'employeur.

Ce droit d'accès cesse lorsque l'utilisateur quitte l'association ou n'a plus de relations contractuelles avec celle-ci.

Usage des outils informatiques - Droit d'usage de l'utilisateur

L'usage des outils informatiques dans l'association est professionnel.

Usage des outils informatiques - Limites du droit d'usage

L'utilisateur s'engage à ne rien faire qui puisse porter atteinte à l'image de l'association et à ses intérêts.

L'usage à titre privé des outils informatiques et de la messagerie professionnelle est interdit pendant le temps de travail. La direction employeur est autorisée à consulter les données informatiques du personnel identifié comme « professionnelles » et non « personnelles » soit en respectant le secret des correspondances privées et sans porter atteinte à sa vie privée.

Aucun utilisateur ne peut utiliser le réseau à des fins politiques, religieuses et sectaires, ou pour exposer publiquement ou en nombre une revendication individuelle.

Tout dépassement des limites de ce droit d'usage fera l'objet d'une sanction.

Usage raisonnable des outils informatiques - Respect de la loi par l'utilisateur

- L'utilisateur doit avoir conscience que même au sein de l'association, il est soumis à la loi et que ses actes sont susceptibles non seulement d'engager sa responsabilité personnelle pour les délits (contrefaçon, injures, piratages...) qu'il commet ou les préjudices qu'il cause, mais aussi d'engager la responsabilité de l'association.

- Aussi, il s'interdit de porter atteinte, notamment, aux droits des tiers, aux droits des cocontractants de l'association et à ses droits.
- Il devra notamment veiller à :
- respecter les droits de propriété intellectuelle des auteurs de logiciels (copyrights, droits prévus au contrat du prestataire),
 - respecter le droit de propriété de l'association et celui des prestataires qui mettent à sa disposition leur matériel.

En aucune circonstance, le salarié ne doit charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen de ressources de l'association, des documents, informations, images vidéo etc. à caractère illégal, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs.

5.3 - Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont considérés comme étant un espace public.

Aussi, le personnel ne doit pas tenir de propos injurieux ou dénigrants envers l'association qui l'emploie et les membres qui la composent, quel que soit le moment de la journée, l'outil informatique utilisé, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à licenciement.

Article 6 – Gestion des liquidités, de la carte bleue et des chèques bancaires relatives à l'organisation financière et administrative des activités

En dehors de la comptabilité générale de l'association, et dans le cadre de leur activité, les salariés peuvent être amenés à gérer des liquidités, une carte bleue ou des chèques, sous la forme d'une avance de fonds, d'une mini-régie de recettes et de dépenses ou d'encaissements. Toutes ces opérations s'effectuent selon des modalités définies par chaque association. Chaque membre du personnel est tenu de respecter les règles et les instructions qui sont présentées et données par la direction employeur de l'association.

Article 7 – Comportement dans le travail

7.1 - Le personnel se trouve placé sous l'autorité de la direction employeur ; le travail doit être exécuté avec tout le professionnalisme qui s'impose.

7.2 - Dans l'exercice de son activité professionnelle, tout membre du personnel doit veiller à la confidentialité des informations désignées comme tel par l'association en compatibilité avec le droit d'expression des salariés et des instances représentatives du personnel. Il ne doit pas communiquer à l'extérieur les documents. Il a un devoir de loyauté envers son association et les membres qui la composent.

7.3 - Dans le cadre de l'activité professionnelle, il est interdit tout acte de prosélytisme, qu'il soit politique ou confessionnel.

25 juin 2018

Article 8 - Interdiction et sanctions du harcèlement et des agissements sexistes

Conformément aux articles L 1152-1 à L 1153-6 du Code du Travail

- 8.1 - 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.
- 8.2 - Aucun salarié ne doit subir des faits :
- 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 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
- 8.3- 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, ou pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que défini précédemment ou pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés
- 8.4- Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles 8.1, 8.2 et 8.3 du présent règlement, ou toute disposition ou tout acte contraire aux articles cités sont nuls.
- 8.5 - Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 9 - Interdiction de discrimination

- 9.1 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, 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 la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, 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.

TITRE III - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 1 - Sanctions disciplinaires

- 1.1 - Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'agissements 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.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

- 1.2 - En conformité avec les dispositions de la Convention Collective A.L.I.S.F.A (Chapitre III, Article 5) :
Les mesures disciplinaires applicables aux personnels des entreprises ou services s'exercent sous les formes suivantes, qui constituent l'échelle des sanctions :
- ◆ Observation,
 - ◆ Avertissement,
 - ◆ Mise à pied avec ou sans salaire (dans ce dernier cas, pour un maximum de trois jours),
 - ◆ Licenciement.

L'avertissement et la mise à pied dûment motivés et notifiés par écrit sont prononcés conformément à la procédure disciplinaire prévue par la loi et au règlement intérieur de l'établissement.

A sa demande, le salarié en cause est entendu par l'employeur, en présence du Délégué du Personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'association ou dépendant de l'Unité Economique et Sociale.

Sauf en cas de faute grave, il ne peut y avoir de licenciement à l'égard d'un salarié, si ce dernier n'a pas fait l'objet, précédemment, d'au moins deux sanctions (avertissement ou mise à pied).

En cas de licenciement pour une faute grave, les dispositions concernant le délai-congé ne sont pas applicables.

- 1.3 - En conformité avec les dispositions de la loi :

25 juin 2018

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du 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 convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, le Délégué du Personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'association ou dépendant de l'Unité Economique et Sociale.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé

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 la procédure prévue ait été respectée.

Article 2 - Droits de la défense

2.1 - Toute sanction autre que l'avertissement ou l'observation, n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié sera entourée des garanties de procédure prévues aux articles L1332-1 à L 1332-3 du Code du Travail.

2.2 - 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.

2.3 - Conformément aux textes de loi et aux textes conventionnels :

⇒ La convocation écrite est, soit remise en main propre, contre décharge, dans le délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautive, soit envoyée par lettre recommandée dans le même délai. Elle précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, le Délégué du Personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'association ou dépendant de l'Unité Economique et Sociale. L'employeur est tenu de recueillir les explications du salarié.

Toute sanction encourue par un salarié, et non suivie d'une autre dans un délai maximal d'un an, est annulée ; il n'en est conservé aucune trace.

⇒ La décision de la sanction, écrite et motivée, est notifiée au salarié, soit sous forme d'une lettre remise en main propre à l'intéressé contre décharge, soit par l'envoi d'une lettre recommandée.

Dans les deux cas, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

⇒ Le délai maximum d'un mois qui sépare le jour de l'entretien de la notification de la sanction expire à 24 heures le jour du mois qui porte le même quantième ou, à défaut d'un quantième identique, le dernier jour du mois.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

2.5 - En cas de litige, le conseil de prud'hommes apprécie la régularité de la procédure suivie et si les faits reprochés au salarié sont de nature à justifier une sanction.

L'employeur fournit au conseil de prud'hommes les éléments retenus pour prendre la sanction.

Au vu de ces éléments et de ceux qui sont fournis par le salarié à l'appui de ses allégations, le conseil de prud'hommes forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

TITRE IV - HYGIENE ET SECURITE

Font partie intégrante du Règlement Intérieur d'Entreprise, les dispositions de la loi n° 82.1097 du 23 décembre 1982 relative au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Article 1 – Hygiène

1.1 - Conformément aux dispositions de la loi, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Ces dispositions sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

1.2 - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail en état d'ivresse ou d'ébriété apparente ou sous l'emprise de substance illicite. Un dépistage de cet état pourra être demandé au salarié dont les fonctions sont susceptibles de créer un danger pour lui-même ou pour autrui par un agent assermenté et contacté par la direction de l'établissement. Le salarié aura la possibilité de se faire assister d'une tierce personne lors de la procédure de dépistage et aura la possibilité de contester ce contrôle. Il est également interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer, dans les locaux de travail, des substances illicites.

1.3 - La consommation de boissons alcoolisées durant le temps de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, et avec l'accord de la Direction.

- 1.4 – En application du code de la santé publique et de ses articles L. 3512-8, R. 3511-1 à R. 3511-8, R. 3512-1 et R. 3512-2, L. 3513-6, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts, sauf les emplacements prévus à cet effet. Conformément à la réglementation jeunesse et sport, cette interdiction est étendue dans tous lieux et toutes les situations d'encadrement de mineurs de moins de 16 ans.

- 1.5 - Le refus d'un salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 2 - Sécurité

- 2.1 – De manière générale les salariés doivent respecter et faire respecter les consignes de sécurité.

- 2.2 - Tout salarié est responsable de la sécurité des publics et des groupes qui lui est confiés.

Il assure de manière permanente la surveillance du déplacement des mineurs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'équipement. Il prend en compte et applique la décision des parents concernant leur départ de l'équipement.

- 2.3 - Les salariés doivent respecter les consignes prises par le CHSCT pour la prévention des accidents et des maladies professionnelles et utiliser correctement les dispositifs de sécurité mis à leur disposition.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire (gants...). Les fiches du CHSCT servent de référence sur les procédures à mettre en œuvre en termes d'Equipements de Protection Individuel, ...

- 2.4 - Chaque membre du personnel doit :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux utilisés
- avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect,
- se conformer strictement, tant aux prescriptions légales, qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine et qui sont portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

- 2.5- Il est interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

- 2.6 - Il est interdit de neutraliser ou de déclencher intempestivement tout dispositif de sécurité. Les portes d'accès à l'extérieur doivent rester constamment dégainées et les issues de secours ouvertes pendant les heures d'ouverture de la structure.

- 2.7 - Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la Direction de l'association dans la journée même ou, au plus tard, dans les 24 heures. Cette dernière en informera le CHSCT.
- 2.8 - En application des dispositions légales en vigueur, chaque salarié est tenu de se soumettre, dans les délais légaux, aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.
- 2.9 - Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 3 - Modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peuvent être prises à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui s'est retiré d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave ou imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux ou s'ils constatent une défectuosité dans les systèmes de protection.

Le salarié alerte immédiatement l'employeur, qui ne peut lui demander de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Si un représentant du personnel au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, il alerte immédiatement l'employeur sur un registre spécial des Délégués du Personnel tenu par l'employeur.

L'employeur, ou son représentant, est tenu de procéder sur le champ à une enquête avec le représentant du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail qui lui a signalé le danger, et prend les mesures nécessaires pour y remédier.

TITRE V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 1 - Date d'entrée en vigueur

- 1.1- Conformément à l'article L 1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis à l'avis des membres du Comité d'Entreprise de l'UES, ainsi que, pour les parties relevant de leur compétence, aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Les avis émis par ces instances ont été adressés à l'inspecteur du Travail, en même temps que deux exemplaires de ce document.

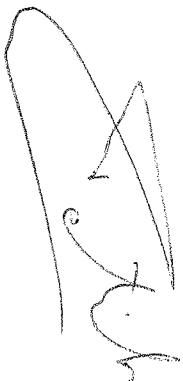
- 1.2 - Ce Règlement Intérieur d'Entreprise entre en vigueur le **1^{er} juillet 2018**.
Le 12/03/2018, il a été préalablement déposé au greffe du conseil de prud'hommes, et transmis à l'inspecteur du travail en deux exemplaires accompagné de l'avis des membres du CE et du CHSCT conformément aux dispositions du Code du Travail.

Article 2 - Modifications ultérieures

Toutes modifications ultérieures ou retrait de clause de ce Règlement Intérieur d'Entreprise seraient, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du Règlement Intérieur d'Entreprise qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Bordeaux le 25 juin 2018

Le Directeur,



Le Président de l'association,



