



ISOR

**REGLEMENT INTERIEUR
DE
L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE
ISOR**

SOMMAIRE

1.	OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION	3
ARTICLE I.	DISCIPLINE	4
Section I.01	Accès à l'entreprise	4
Section I.02	Horaires de travail	4
(a)	Personnel soumis à un cadre horaire	4
(b)	Personnel « chantiers »	5
(c)	Sortie anticipée	5
Section I.03	Absences	5
Section I.04	Ethique professionnelle	5
(a)	Secret professionnel et devoir de discrétion	6
(b)	Concurrence déloyale	6
(c)	Code de bonne conduite (Cf. Charte éthique)	6
(d)	Protection des lanceurs d'alerte	6
Section I.05	Usage des locaux	6
(a)	Armoires et vestiaires	7
(b)	Organisation des moments de convivialité	7
Section I.06	Usage du matériel	7
(a)	Utilisation du système et des équipements informatiques	8
(b)	Utilisation d'un véhicule de service / fourni par l'entreprise	8
Section I.07	Tenue de travail	9
(a)	Tenue vestimentaire	9
(b)	Vêtements de travail	10
Section I.08	Principe de Neutralité	10
ARTICLE II.	HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL	10
Section II.01	consignes générales de sécurité	10
Section II.02	Consignes à tenir en cas de danger	11
(a)	Accident du travail	11
(b)	Devoir d'alerte	11
(c)	Droit de retrait	11
(d)	Evacuation- réquisition	11
Section II.03	Prévention des risques professionnels	11
(a)	Protection collective et individuelle	12
Section II.04	Visite médicale	12
Section II.05	Tabagisme	13
1.	Cigarette et cigarette électronique	13
Section II.06	Alcool et drogues sur les lieux de travail	13
(a)	Alcools	13
(b)	Drogues	14
(c)	Liste des postes dangereux	14
ARTICLE III.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES	14
ARTICLE IV.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES	16
ARTICLE V.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL	16
(a)	Harcèlement sexuel	16
(b)	Harcèlement moral	17
ARTICLE VI.	DISPOSITIONS RELATIVES AU SEXISME SUR LE LIEU DE TRAVAIL	18
ARTICLE VII.	PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION	18
ARTICLE VIII.	PUBLICATIONS ET ENTREE EN VIGUEUR	19

1. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet :

- de fixer les mesures en matière de discipline, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans l'ensemble de l'entreprise et notamment les instructions prévues à l'article L 1321-1 du Code du travail.
- de déterminer les règles générales permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions.
- de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense, au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans le secteur et des accords d'entreprise existants ou à venir.

Toute personne présente dans l'entreprise (membres du personnel ou prestataires) doit avoir connaissance du **règlement intérieur commun aux sociétés composant l'Unité Économique et Sociale (UES) ISOR (ISOR EXPLOITATION ET ISOR GESTION)** et des dispositions associées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, elle doit se conformer sans restriction ni réserve et quel que soit l'endroit où elle se trouve (agence, chantier, ...) aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité, rappelées tant par le présent règlement que par les notes de service ou consignes de sécurité qui le complètent (sous quelque forme que ce soit) et par les instructions de sa hiérarchie.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque salarié lors de son embauche.

Tout membre de l'encadrement doit faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes propres à son périmètre et définies par la Direction.

En outre, tous les salariés, et plus spécifiquement ceux occupant une fonction d'encadrement, se doivent d'avoir un comportement exemplaire.

Ce présent règlement s'applique également aux stagiaires et intérimaires et de façon générale à toute personne exécutant un travail dans l'entreprise qu'elle soit liée ou non par contrat avec **l'UES ISOR**.

En revanche, pour le personnel extérieur mis à disposition de **l'UES ISOR**, la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Cas du travail dans une entreprise utilisatrice (client)

Les salariés de **l'UES ISOR** doivent se conformer aux dispositions du règlement intérieur propre au site client sur lequel ils sont affectés (et notamment les règles de Sécurité), et les faire respecter, en fonction de leur responsabilité hiérarchique.

Des dispositions spéciales peuvent être prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Elles sont alors déterminées par la Direction sous quelque forme que ce soit.

Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline est interdit et peut donner lieu à des sanctions disciplinaires telles que définies dans le présent règlement.

Article I. DISCIPLINE

Section I.01 ACCES A L'ENTREPRISE

- Le salarié ne peut pénétrer ou séjourner sur les lieux de travail que pour exécuter les missions liées à son contrat de travail, sauf disposition légale ou autorisation de la direction.
- Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise (ou l'établissement du client) une personne étrangère à la société (enfants, animaux domestiques, personne ne faisant pas ou plus partie des effectifs...) sans raison de service, sauf autorisation expresse de la direction ou dispositions légales. Toute violation de cette obligation entraînerait l'engagement de la procédure disciplinaire visée à l'article III du présent règlement.
- L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent conformément aux dispositions propres à chaque établissement ou chantier.
 - Lorsque le règlement intérieur du client ou les dispositions prises par l'UES ISOR sur un chantier le prévoit, le salarié doit se conformer aux règles de pointage.
 - Lorsqu'il est rendu obligatoire par les dispositions du règlement intérieur du client, pour entrer dans l'établissement et se déplacer à l'intérieur de celui-ci, tout salarié doit porter son badge de manière apparente.
 - Lorsque le salarié est susceptible de faire l'objet d'un enregistrement par un système de vidéosurveillance, il en sera préalablement informé, conformément aux dispositions réglementaires en la matière. Le CSE de l'établissement concerné sera préalablement consulté sur une telle mesure.

Section I.02 HORAIRES DE TRAVAIL

(a) Personnel soumis à un cadre horaire

- Le personnel soumis à un cadre horaire est tenu de se trouver à son poste de travail aux horaires contractuels ou à défaut aux horaires collectifs, sauf autorisation expresse de sa hiérarchie.
- Les horaires d'accès aux lieux de travail font l'objet d'un affichage collectif.

i. Horaires d'entrée et de sortie

Hormis les salariés soumis à un cadre horaire précisément défini par le contrat de travail (exemple du temps partiel), le personnel soumis à un cadre horaire collectif doit respecter:

- Une prise de poste entre 6h00 et 9h30 au plus tard
- Une pause de 2 heures maximum pour le repas du midi, prise entre 12h00 et 14H00.
- Un départ au plus tôt à 17H00

La répartition des horaires devra respecter la durée contractuellement définie.

Il appartiendra à l'encadrement de définir dans cette plage, les horaires applicables à chacun de ses collaborateurs.

ii. Temps de pause

Sauf autorisation expresse de la hiérarchie, les temps de pause seront accordés dans le respect des dispositions légales, à savoir 20 minutes dès lors que le travail quotidien atteint 6 heures consécutives.

(b) Personnel « chantiers »

Dès lors que le travail quotidien atteint 6 heures consécutives, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Afin de respecter la bonne marche du service, l'organisation des temps de pause doit être définie au préalable par le supérieur hiérarchique.

(c) Sortie anticipée

Il est interdit de quitter son poste pendant les heures de travail sans motif valable sauf autorisation du supérieur hiérarchique ou disposition légale spécifique.

Dans le cas contraire, les sanctions prévues à l'article III peuvent être appliquées.

i. Retard

Tout retard doit être justifié et doit faire l'objet d'une information auprès du supérieur hiérarchique dès que possible.

Des retards répétés et non justifiés peuvent entraîner les sanctions prévues à l'article III.

Pour les personnes non soumises à un cadre horaire, l'accès à l'entreprise en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'une validation de sa Direction.

Section I.03 ABSENCES

- En cas d'absence, quelle qu'en soit la raison, le salarié doit prévenir ou faire prévenir **son supérieur hiérarchique sans délai et au plus tôt**, sauf cas de force majeure.

- Toute absence doit être justifiée sous **3 jours, conformément aux dispositions conventionnelles** :

- en cas de maladie ou d'accident : par un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence (cachet de la poste faisant foi).

Ce certificat doit impérativement être adressé au nom du responsable hiérarchique et à l'adresse de son agence d'affectation.

Tout justificatif qui serait envoyé à une autre adresse pourra ne pas être pris en compte.

En cas d'absence prévue, une demande d'autorisation doit être faite obligatoirement, justificatif à l'appui, auprès de la Direction, et ce 48 heures au moins avant celle-ci.

En cas de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit prévenir l'employeur au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise. Elle devra être justifiée par certificat médical sous 3 jours et prévoyant sa durée.

Toute absence qui ne remplirait pas les conditions citées ci-dessus peut faire l'objet d'une sanction telle que définie à l'article III du présent règlement.

Section I.04 ETHIQUE PROFESSIONNELLE

- Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié doit :
 - Se conformer aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie
 - Assurer ses tâches avec diligence et professionnalisme
 - Adopter un comportement et un langage adaptés vis-à-vis de ses collègues ou des interlocuteurs clients (respect, courtoisie et correction)
 - Se présenter dans les sites en tenue convenable conformément en Section 1.07.

▪ Il est formellement interdit de se livrer à des activités personnelles sur les lieux de travail, sauf autorisation préalable.

(a) Secret professionnel et devoir de discrétion

Le salarié est responsable des informations placées sous sa responsabilité ou qu'il diffuse

- Outre ses obligations contractuelles, chaque salarié est lié par une obligation de discrétion et de réserve pour tout ce qui concerne les faits et informations susceptibles de porter préjudice à l'activité d'UES ISOR ou à celle de l'Entreprise utilisatrice, dont il a la connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- Le personnel est tenu de ne pas communiquer, à qui que ce soit, les procédés de fabrication, les méthodes commerciales ou tout renseignement à caractère confidentiel.

(b) Concurrence déloyale

Chaque salarié doit veiller à ne pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale.

(c) Code de bonne conduite (Cf. Charte éthique)

Chaque salarié doit veiller à ne pas adopter de comportement étant susceptible de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence tant vis-à-vis des clients de la Société, que des prospects qu'au sein même de l'entreprise.

Ce code de bonne conduite est développé dans la charte éthique.

(d) Protection des lanceurs d'alerte

Conformément à l'article L. 1321-2 3° Code du travail, le règlement intérieur rappelle l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte contre toute sanction, licenciement ou discrimination 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 (dite Loi Sapin 2). Le lanceur d'alerte désigne « une personne physique qui signale ou divulgue sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation, 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, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement »

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."

Section I.05 USAGE DES LOCAUX

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Il est interdit de détruire ou de lacérer les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux.

(a) Armoires et vestiaires

Dans le cas où le personnel dispose d'armoires ou vestiaires individuels pour y déposer vêtements et affaires personnels, ceux-ci ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés et doivent être maintenus dans un état constant de propreté.

Lorsqu'il est justifié par des nécessités de l'hygiène et de la sécurité, le contrôle du contenu et de l'état des vestiaires et armoires individuels ne peut se faire qu'en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel. Dans ce cas, le contrôle sera effectué en présence d'un représentant du personnel.

En cas de nécessité impérieuse, notamment suite à la disparition renouvelée et rapprochée d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise ou au client, l'employeur peut procéder à la vérification des objets emportés par les salariés (fouille des sacs) et/ou des armoires et/ou vestiaires individuels, dans les formes établies par la loi et dans le respect des droits et de la dignité de la personne. Ladite vérification est subordonnée au consentement de l'intéressé qui peut en outre exiger la présence d'un témoin.

En cas de refus de l'intéressé de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire compétents.

En cas de mise à disposition de douches, l'utilisation de celles-ci sera subordonnée à l'accord écrit du Client.

(b) Organisation des moments de convivialité

L'organisation de ces moments sur le lieu et le temps de travail, entre collaborateurs du même service ou non, est tolérée sous réserves du respect des dispositions suivantes :

- Chaque moment de convivialité doit faire l'objet d'une demande d'autorisation à la hiérarchie par l'organisateur, au moins 48 heures à l'avance, en précisant l'horaire, la durée, le lieu et les personnes concernées.
- L'organisateur doit ensuite informer dans les mêmes délais, les chefs de service des collaborateurs conviés.
- La présence d'alcool doit respecter les dispositions légales rappelées à la Section 2.06 du présent règlement.

Section I.06 USAGE DU MATERIEL

- Les salariés sont tenus de conserver en bon état les matériels, machines, outillages ou documents qui leur sont confiés pour l'accomplissement de leur travail ou appartenant au client.
 - Il est interdit à tous d'utiliser les éléments cités ci-dessus et les produits d'entretiens qui leur sont confiés à des fins personnelles ou de les emporter à l'extérieur du lieu de travail, sauf autorisation.
- Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles tous matériels (photocopieurs, etc...) de l'entreprise ou de l'entreprise utilisatrice.
 - En outre, il est interdit d'utiliser des produits non fournis par la Société.
 - Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit restituer avant de quitter l'établissement le véhicule, l'outillage, les documents et en général tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'entreprise.
- Sauf dispositions contraires liées à un impératif client, l'usage du téléphone, fixe ou portable, à des fins personnelles est toléré dès lors qu'il est raisonnable.

- Le temps consacré à l'utilisation du téléphone ne doit pas se faire au détriment du travail mais également par rapport aux nuisances que l'usage du téléphone portable peut engendrer pour les autres salariés.
 - L'usage du téléphone fixe appartenant au client est strictement interdit, sauf cas de force majeure et lorsqu'il est rendu obligatoire dans le cadre professionnel.
 - En particulier pour les salariés en contact avec la clientèle, l'usage à caractère privé du téléphone ne devra jamais entrer en contradiction avec le comportement attendu et décrit section 1.04 Éthique professionnelle.
- L'usage du téléphone portable / fixe à des fins personnelles / professionnelles ne doit pas gêner les autres collaborateurs. Ces conversations doivent rester discrètes. Lors des conversations personnelles, l'utilisation des espaces discrets est à privilégier.
- L'utilisation abusive et répétée pendant le temps de travail, pour des conversations privées, d'un téléphone peut être sanctionnée si cette pratique entrave clairement la bonne exécution des tâches dévolues au salarié ou entraîne une nuisance pouvant gêner ses collègues ou les collaborateurs clients dans l'accomplissement de leur propre prestation de travail.
- L'usage d'écouteurs est interdit pendant la prestation, aussi bien pour des raisons de sécurité que vis-à-vis du comportement attendu chez nos clients.

Pour rappel, l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite au volant, d'un véhicule ou d'un engin, comme décrit à la section 1.06 du présent règlement.

(a) Utilisation du système et des équipements informatiques

- L'usage des ressources informatiques de l'UES ISOR est réservé à un cadre professionnel (matériels, logiciels, application, messagerie, données et réseau).
- L'utilisation des ressources informatiques est régie par les recommandations de sécurité définies par la charte informatique de l'UES ISOR.
- Dans le but d'assurer la sécurité de ces ressources, chaque utilisateur doit veiller à un emploi mesuré des ressources informatiques dans le respect de ces règles (notamment usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante).
- Sont interdits : la désactivation ou le contournement des dispositifs de sécurité, la dégradation du matériel, la modification de la configuration du poste de travail, la diffusion d'informations confidentielles, l'ouverture de courrier suspect, la consultation de sites internes contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, le téléchargement illégal ou à des fins strictement personnelles.

Le contenu des informations diffusées doit être conforme à la législation en vigueur (droits d'auteur, diffusion d'informations et expression d'opinions à caractère discriminatoire ou raciste) et à la charte informatique.

(b) Utilisation d'un véhicule de service / fourni par l'entreprise

- L'utilisation d'un véhicule dans le cadre de l'activité professionnelle est régie :
 - En 1er lieu par le code de la route
 - par les recommandations de sécurité définies par la charte Prévention routière
 - par les dispositions du contrat de travail
- Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise

- Les véhicules confiés, ainsi que la carte essence associée, ne pourront donc être utilisés qu'à des fins professionnelles, à l'exclusion de tous autres déplacements.
 - Sauf dérogation écrite, et à l'exception de l'usage du véhicule de société, Il est interdit d'utiliser un véhicule de services pour transporter des membres de leur famille ou des étrangers ainsi que toute marchandise qui n'entrerait pas dans le cadre de sa mission chez l'UES ISOR,
 - Pour se faire, les véhicules de services sont restitués pendant les périodes de congés payés ou d'absence prolongée, sauf dérogation expresse de la Direction.
- Tout collaborateur qui bénéficie d'une voiture de service ou d'un véhicule de fonction devra apporter tous les soins nécessaires à son maintien en bon état, et notamment respecter les préconisations du carnet d'entretien.
 - Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.
 - Un salarié dont le permis serait suspendu ou retiré est tenu de le signaler expressément à son employeur.
 - Un contrôle périodique de l'état des véhicules est effectué par le supérieur hiérarchique
 - Le salarié doit prévenir immédiatement (par téléphone pour les cas les plus graves) ou dès son retour à l'agence :
 - Tout sinistre ou accident, quel qu'il soit, dont il aurait été victime avec son véhicule, en respectant le process établi par le service Achat
 - Toute infraction relevée ou pour laquelle une verbalisation est probable (exemple : excès de vitesse/radar).
 - En cas de dommage matériel (bris de glace...), les réparations adéquates doivent être entreprises sans délai, conformément à la procédure du service Achats de l'UES ISOR.
 - Chaque conducteur est tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes en cas d'infraction.
 - L'employeur communiquera à l'administration l'identité du chauffeur qui aurait fait l'objet de contraventions répétées, démontrant un comportement dangereux pour lui-même ou pour les autres.
 - En ce qui concerne l'utilisation du téléphone portable, chaque utilisateur devra se conformer à l'application du code de la route et réserver l'utilisation de ce type d'appareil lorsque le véhicule est à l'arrêt, et en sécurité.
 - L'utilisation d'un kit main-libre avec oreillette est interdit par le code de la route sur le fondement de l'article R.412-6-1 du Code de la route). Seul le Bluetooth avec micro et haut-parleur intégré au véhicule est toléré.

Tout manquement au respect de ces règles entraînerait la mise en œuvre de la procédure disciplinaire visée à l'article III.

Section I.07 TENUE DE TRAVAIL

(a) Tenue vestimentaire

- Une tenue correcte, décente et adaptée au travail est exigée dans l'ensemble des lieux où le salarié exerce son activité professionnelle (agence ou chantier client).
En particulier, le personnel non affecté à un chantier, en contact avec la clientèle de la société, se doit plus précisément de présenter une tenue et une hygiène irréprochable, adaptées à sa mission de représentation pour le compte de l'UES ISOR.

Le port d'une tenue jugée incompatible avec les fonctions de représentation (commerciale ou exploitation) pourra être sanctionné.

- Sans préjudice de l'évaluation des risques au poste de travail (plan de prévention notamment), le port de chaussures fermées recouvrant tout le pied (talon et pointe) à talons « plats » et semelle non lisse est obligatoire pour le personnel amené à se déplacer au sein du site.

(b) Vêtements de travail

- Sans préjudice des dispositions liées à la liberté individuelle, lorsque des contraintes vestimentaires ou le port d'une tenue de travail spécifique sont justifiées par la nature de la mission (contact avec les usagers ou la clientèle) ou des impératifs d'hygiène et de sécurité, le salarié est tenu de respecter ces dispositions.
- Dans le cas où la Société fournit des vêtements de travail à usage professionnel, le personnel concerné a l'obligation de les maintenir en bon état, de signaler toute anomalie et de les porter.
- Le salarié doit restituer ces vêtements en cas de départ de l'entreprise et en cas de renouvellement.
- Ils ne pourront pas être utilisés à des fins personnelles et seront portés exclusivement sur les sites gérés par l'UES ISOR.

Toute infraction aux présentes dispositions sera susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires définies à l'article III du règlement intérieur.

Section I.08 PRINCIPE DE NEUTRALITE

Le principe de la liberté de conscience de chacun des salariés est garantie. Cette liberté doit néanmoins se conjuguer avec le respect du principe de neutralité qui s'appliquent dans l'exercice de l'activité de la Société, tant dans les locaux des établissements qu'au sein des entreprises clientes.

Conformément à l'article L 1321-2-1 Code du travail, pour les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et notamment la nécessité d'assurer la santé, la sécurité des salariés, la discipline et l'ordre interne, les salariés devront éviter d'exprimer leurs convictions politiques, religieuses etc. dans le cadre de leur travail dans l'entreprise et sur les sites clients.

Ce principe est édicté à la lumière de l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux des salariés.

Tout manquement à ce principe pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires au sens de l'article 3 du présent règlement dès lors que les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise l'exigent et que les mesures décidées sont proportionnées au but recherché.

Article II. HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL

Section II.01 CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

En application de l'article L.4122-1 du code du Travail, « **il incombe à chaque salarié**, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses disponibilités, de **sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.** »

Section II.02 CONSIGNES A TENIR EN CAS DE DANGER

(a) Accident du travail

Tout témoin ou toute victime d'un accident, même léger, survenu au cours du travail doit, **au plus tôt**, dans la journée où l'accident s'est produit, **et avant de quitter le site**, ou **au plus tard dans les 24 heures**, en informer, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes :

- **en 1er lieu son supérieur hiérarchique,**
- puis le personnel administratif de l'agence

(b) Devoir d'alerte

▪ Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le bon fonctionnement d'une machine ou d'un véhicule dont il a la charge, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

(c) Droit de retrait

▪ Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail **présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé** doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

▪ Il peut, en outre, se retirer de cette situation de travail sans que des sanctions puissent être prises à son égard (conformément aux dispositions des articles L.4131-1 et suivants du Code du travail)

- Il doit en avertir immédiatement la personne responsable.
- Tout retrait manifestement abusif pourra être sanctionné.
- De plus, la faculté de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

(d) Evacuation- réquisition

▪ En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément à l'affichage obligatoire et aux procédures internes du site.

- La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

Lorsque l'urgence le justifie, la direction prend de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate.

▪ Tout salarié peut être appelé à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaissent compromises (Code du Travail L1321-1), en fonction de sa compétence et de sa formation.

Section II.03 PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

▪ Sur la base de l'évaluation des risques professionnels et en fonction de la nature des tâches à accomplir, les salariés reçoivent les instructions et consignes propres à chaque situation pour assurer leur sécurité (moyens de prévention, équipements de protection individuelle ou collective, modes opératoires). Le non-respect de ces mesures peut entraîner des sanctions telles que décrites dans l'article III.

▪ En particulier, tout salarié affecté à un poste l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu de les utiliser ou manipuler conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie. Des consignes et modes opératoires informent ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter.

- La conduite d'engin est soumise à la possession d'une autorisation de conduite valide, propre à l'engin utilisé. L'utilisateur de l'engin devra conserver cette autorisation sur lui pendant toute la durée des travaux.
- Chaque salarié doit utiliser correctement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installation et bâtiments. Neutraliser, modifier ou déplacer arbitrairement un dispositif de sécurité est passible d'une sanction telle que définie à l'article IV du présent document.
 - Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile, ou de les mettre hors d'usage.
- La liste des postes interdits aux salariés enceintes et allaitantes est définie dans la procédure du même nom. La liste des postes interdits aux CDD et intérimaires sont définies au paragraphe (c) de la section 2.06.

(a) Protection collective et individuelle

Chaque salarié est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle qui lui sont fournis conformément aux directives qui lui sont données.

Outre les dispositions prévues à la section 1.07 – tenue vestimentaire, le port de chaussures de sécurité adaptée est impératif et obligatoire pour le personnel utilisant un engin, une autolaveuse et tout autre machine et pour l'ensemble des sites où elles sont prévues par le plan de prévention ou les consignes du site.

Chaque salarié est tenu de conserver ce matériel en bon état et de signaler toute défectuosité qu'il constate dans ces systèmes de protection.

Le non-respect des consignes de sécurité et la non-utilisation des moyens de protection collectifs ou individuels justifient la prise de sanctions telles que décrites à l'article III.

Section II.04 VISITE MEDICALE

- Tout salarié est tenu de se rendre à toutes les convocations de la médecine du travail et aux examens médicaux complémentaires prévus par la réglementation en vigueur : visite d'information et de prévention initiale, suivi périodique, examen médical d'aptitude, visite de pré-reprise, visite de reprise, visite de mi carrière, visite de fin de carrière.
- **La visite médicale de reprise est obligatoire après :**
 - un congé maternité,
 - une absence pour cause d'accident professionnel ayant entraîné un arrêt de travail d'au moins 30 jours;
 - une maladie professionnelle (quelle que soit la durée)
 - un accident ou maladie d'origine non-professionnels ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours ;
- Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales obligatoires citées ci-avant peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article III de ce règlement, et conformément aux dispositions prévues par la convention collective - article 3.4.
- Le salarié est tenu de signaler au médecin du travail toute pathologie ou élément médical qui pourrait avoir un impact sur son aptitude professionnelle au poste de travail qu'il occupe.

Section II.05 TABAGISME

1. Cigarette et cigarette électronique

- Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans tous les lieux à usage collectif.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte d'une entreprise (locaux individuels ou collectifs, cages d'escaliers, dégagements, local stockage des produits d'entretien et dans tous les cas de manipulation de produits inflammables ou à proximité...), sauf dans l'espace réservé à cet effet le cas échéant.
- Il est formellement interdit de vider les cendriers dans les poubelles et dans un endroit autre que le local prévu à cet effet.

Section II.06 ALCOOL ET DROGUES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Pour leur propre sécurité et celle de leur entourage, il est interdit aux salariés de prendre ou d'occuper leur fonction en étant sous l'emprise de substances pouvant potentiellement atténuer leur capacité et performances : alcools ou stupéfiants.

(a) Alcools

- Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail. En cas de circonstances exceptionnelles soumises à l'accord exprès de la Direction et sous réserves des mesures de prévention spécifiées par elle, le vin, la bière, le cidre et le poiré sont autorisés.
- Dans tous les cas, il est interdit d'entrer et de séjourner sur le lieu ou à son poste de travail en état d'ivresse.
- Il est interdit à toute personne ayant autorité sur un salarié :
 - de laisser introduire ou distribuer toutes boissons alcooliques pour y être consommées, autres que celles citées ci-dessus,
 - de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail des personnes sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants.
- Le non-respect de ces précédentes dispositions peut entraîner la mise en application des sanctions définis à l'article III.
 - Des tests de dépistage **visant à prévenir ou à faire cesser immédiatement une situation dangereuse** peuvent être mis en œuvre, sur la base du comportement apparent du salarié (manifestations extérieures d'ébriété), occupant un poste défini comme dangereux et défini au paragraphe (c) ci-dessous.
 - Le salarié doit pouvoir contester ce test (contre-expertise ou second test) et se faire assister d'une tierce personne. Ces tests de dépistage sont effectués par les agents désignés par l'employeur (à savoir : un responsable de l'encadrement) pendant les horaires où le salarié est réputé occuper son poste.
 - Si le test est positif ou pour les postes où le test n'est pas autorisé mais que le salarié présente un comportement trouble qui présente un danger pour lui-même ou pour les autres, le salarié sera invité à se retirer de son poste de travail. Les mesures immédiates nécessaires seront prises (soins médicaux ou accompagnement à domicile). Un test positif, effectué dans les conditions décrites ci-dessus peut donner lieu à une sanction telle que définie à l'article III du règlement.
 - Le personnel dont l'état d'ivresse a été constaté en dehors du temps de travail alors qu'il était au volant d'un véhicule de l'entreprise peut donner lieu à une sanction telle que prévue dans le présent règlement.

- Le personnel dont les fonctions nécessitent l'usage fréquent d'un véhicule automobile et qui se trouverait dans l'impossibilité d'exécuter sa prestation du fait d'une suspension ou d'un retrait de son permis de conduire pourrait être sanctionné selon les dispositions prévues à l'article III.

(b) Drogues

- Il est interdit d'introduire des stupéfiants sur le lieu de travail.
- Certains médicaments (anxiolytiques, hypnotiques, antidépresseurs...) présentent des risques clairement identifiés dans la conduite d'un véhicule ou l'utilisation de machines (pictogramme, mise en garde et effets indésirables). Sans préjudice du secret médical, le salarié est tenu de prévenir son supérieur pour que celui puisse prendre les mesures de prévention adaptées (médecin du travail si besoin).
 - Des tests à lecture rapide **visant à prévenir ou à faire cesser immédiatement une situation dangereuse** peuvent être mis en œuvre, sur la base du comportement apparent du salarié occupant un poste défini comme dangereux.
 - Le salarié doit pouvoir contester ce test (contre-expertise ou second test) et se faire assister d'une tierce personne.

(c) Liste des postes dangereux

Les postes dits dangereux peuvent être définis de la manière suivante : Eu égard à la nature du travail confié au salarié, le fait d'être en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Cela concerne donc notamment les postes de travail pour lesquels les salariés sont occupés à l'exécution de certains travaux pour lesquels un état d'ivresse constituerait une menace pour le salarié lui-même ou son entourage :

- Travaux en hauteur (vitrierie) et Utilisateurs de nacelle et autres moyens d'accès en hauteur,
- Nettoyage à l'hydro nettoyeur haute pression ou Canon à mousse,
- Nettoyage mécanisé des sols,
- Travail seul ou isolé,
- Travaux à proximité de voies ferrées,
- Travaux en sous-section 4 (amiante)
- Nettoyage en milieu électrique,
- Nettoyage en milieu industriel,
- Nettoyage en zone ATEX,
- Nettoyage en milieu confinée,
- Nettoyage et désinfection en milieu humide,
- Nettoyage en abords de piscines
- Nettoyage de cuisines centrales,
- Dératissage, désinfection, désinsectisation,
- Manipulation de DASRI,
- Port de charges lourdes (plus de 25 kg pour les femmes et 35 kg pour les hommes),
- Utilisation de produits dangereux (CMR ...),
- Salariés occupés à l'utilisation de produits dangereux,
- Salariés occupés à la conduite de véhicules, d'engins ou de chariots automoteur à conducteur porté.

Article III. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif, dans le cadre du présent règlement intérieur, pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après, par ordre d'importance :

- Rappel des consignes (écrit),
- Avertissement,

- Mise à pied disciplinaire (durée maximale 5 jours ouvrés),
- Mutation disciplinaire,
- Rétrogradation disciplinaire,
- Rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée pour faute grave,
- Licenciement pour :
 - Faute simple,
 - Faute grave (sans indemnité de préavis ni de licenciement),
 - Faute lourde (sans indemnité de préavis ni de licenciement),
- Rupture anticipée du préavis pour faute grave.

Les sanctions seront prises sans suivre nécessairement l'ordre de classement ci-dessus. Elles devront être précédées d'un entretien préalable en respectant les droits de la défense mentionnés à l'article IV. Seuls les rappels de consignes et avertissements n'auront pas nécessairement à être précédés d'un entretien préalable.

A titre indicatif et non limitatif, les faits fautifs suivants sont susceptibles d'entraîner la rupture du contrat de travail, le cas échéant sans préavis ni indemnité, sous réserve de l'observation des droits de la défense :

- Abandon de poste en cas de non-application de la présomption de démission,
- Absence injustifiée en cas de non-application de la présomption de démission,
- Attitude désobligeante ou injures à l'égard des clients, du responsable hiérarchique, des collègues ou des collaborateurs,
- Impossibilité, consécutive à une perte de marché, de reclasser dans le même bassin d'emploi un salarié,
- Attitude ou propos racistes et/ou sexistes, attitude discriminatoire,
- Harcèlement moral et/ou sexuel,
- Dénigrement grave de l'entreprise ou de ses collaborateurs,
- Indication et renseignements sur l'activité de l'entreprise à des personnes étrangères à l'entreprise,
- Indiscipline caractérisée,
- Ivresse manifeste sur les lieux de travail,
- Menaces verbales et/ou physiques, injures,
- Neutralisation d'un dispositif de sécurité,
- Utilisation pour son propre compte des licences informatiques de l'entreprise (piratage informatique),
- Prolongation d'un congé non valablement justifiée,
- Insubordination,
- Refus de se soumettre aux dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité, la médecine du travail, prévues au présent règlement,
- Retards répétés,
- Non-respect des plages horaires d'intervention prévues au contrat de travail,
- Introduction de personnes non autorisées dans les locaux de l'entreprise et/ou du client,
- Non-respect des prestations prévues au cahier des charges,
- Non-respect du port des EPI,
- Vandalisme,
- Violence physique,
- Vol ou acte d'indélicatesse,
- etc.

Article IV. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

- Conformément aux dispositions des **articles L1332-1 à L 1332-3 du Code du travail** :
« *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, par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de la même nature, et 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 de deux (2) jours ouvrables, après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).
 - En cas de licenciement pour motif disciplinaire, la sanction ne peut pas intervenir plus d'un (1) mois après le jour fixé pour l'entretien préalable.
 - Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Article V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

(a) Harcèlement sexuel

- **Dispositions légales protégeant les salariés contre le harcèlement sexuel**

Article L.1153-1 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 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 ».

- **Dispositions protégeant les victimes et les témoins de harcèlement contre d'éventuelles sanctions**

Art L.1153-2 du Code du Travail : « *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 ».*

Art L.1153-3 du Code du Travail : « *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 des faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».*

Art L.1153-4 du Code du Travail : « *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul ».*

- **Dispositions légales précisant que l'auteur de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire**

Art L.1153-5 du Code du Travail : « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel »

Art L.1153-6 du Code du Travail : « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

Art 222-33 du code pénal : «I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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. L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par 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 ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.»

(b) Harcèlement moral

- **Disposition légale protégeant les salariés contre le harcèlement moral**

Art L.1152-1 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 ».

- **Dispositions protégeant les victimes et les témoins de harcèlement contre d'éventuelles sanctions**

Art L.1152-2 du Code du Travail : « Aucun salarié, aucune personnel 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 ».

Art. L. 1152-3 du Code du Travail : « 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. »

Art. L. 1152-4 du Code du Travail : « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral »

- **Dispositions légales précisant que l'auteur de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire**

Art L.1152-5 du Code du Travail : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

Art 222-33-2 du code pénal: «Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.»

Article VI. DISPOSITIONS RELATIVES AU SEXISME SUR LE LIEU DE TRAVAIL

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.»

Article VII. PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Article L1132-1 Code du Travail : « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination 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, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, 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 prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 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. »

Conformément aux articles L1132-2 à L1132-4 du Code du travail, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire.

Article VIII. PUBLICATIONS ET ENTREE EN VIGUEUR

- Conformément à l'article L.1321-4 du code du travail, le règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social et Économique Central de l'UES ISOR ainsi que, pour les matières relevant de leurs compétences, à l'avis respectif des commissions santé, sécurité et conditions de travail de chacun de ses établissements.
- Conformément à l'article R.1321-2 du code du Travail, un exemplaire du présent Règlement Intérieur a été déposé au secrétariat Greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre.
- Le présent règlement intérieur, ainsi que les avis des commissions mentionnées ci-dessus ont été transmis à l'Inspection du travail de Nanterre, en 2 exemplaires.

Le présent règlement fait l'objet d'un affichage facilement accessible dans chaque établissement de l'UES ISOR et chaque chantier exploité par ISOR.

L'affichage du règlement intérieur le rend opposable à tout salarié. Ce dernier est supposé en avoir pris connaissance ou avoir pu en prendre connaissance.

Le présent règlement entrera en vigueur à l'issue des mesures de publicités légales et réglementaires.

**Fait à Levallois-Perret,
Le 06/06/2023**

ISOR GESTION SAS

Siège social : 42 rue Anatole France 92300 LEVALLOIS-PERRET

Tél. : 01 47 86 76 76

S.A.S. au capital de 1 000 euros - RCS Nanterre B 844 841 353

Siret 844 841 353 00031 - Code APE 8121 Z

TVA Intracommunautaire : FR 13 844 841 353