

TITRE I : Dispositions Générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1311-1 à L.1321-6 du Code du travail. Il s'applique à toute personne embauchée qui s'y oblige du fait même de son embauchage. Il est alors la loi des parties pour les questions qui ne seraient pas réglées par un texte légal ou réglementaire, par la convention collective, les usages ou le contrat de travail.

Il fixe, conformément aux dispositions législatives les règles relatives à :

- La discipline applicable dans l'entreprise.
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.
- L'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail.
- L'hygiène et la sécurité dans l'entreprise.

Article 2 – Champ d'application

Ce règlement intérieur est applicable sans restriction et sans réserve, à tous les salariés des sociétés suivantes :

Société Garandean Frères
Société Garandean Bétons
Société des Transports Cognaçais (TRANSCO)
Société Garandean Matériaux (SNM)
Société Calcaires et Diorite du moulin du Roc (CDMR)
Société Fontaulière
Société LCG
Société Carrières Ambazac - Novapierre
Société Ambazac Transports
Société Les Sablières Bertins

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité concernent également les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire et les stagiaires effectuant un stage dans l'entreprise.

Ce règlement intérieur est applicable sur tous les sites de l'entreprise.

Article 3 – Affichage

Le présent règlement est affiché dans tous les sites de l'entreprise et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

TITRE II : Dispositions relatives à la discipline générale

Article 4 – Embauche

Le salarié embauché doit fournir toutes indications nécessaires à l'établissement de la tâche d'embauche et produire les documents justificatifs.

Ultérieurement, toute modification intervenue dans la situation personnelle et familiale du salarié devra être portée à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines.

Les étrangers devront justifier des titres de séjour et de travail en cours de validité.

Pendant la période d'essai, le salarié doit se soumettre à la visite médicale d'embauche.

L'inaptitude à l'emploi postulé n'emporte pas obligation de reclassement pour l'entreprise.

Article 5 – Relation avec les clients et les confrères

La plus grande courtoisie est recommandée à l'ensemble du personnel dans ses rapports avec la clientèle et ses confrères.

Toute contestation avec un expéditeur, un destinataire, un confrère doit être portée à la connaissance du service intéressé ou de la Direction.

Aucun pourboire n'est dû par la clientèle, et toute réclamation de pourboire de la part du personnel est assimilée à une faute grave entraînant l'une des sanctions définies par le présent règlement.

Les avantages accordés aux salariés de par leur appartenance au Groupe Garandea (tarifs préférentiels par exemple) leur sont exclusivement réservés. Est considéré comme faute le fait de faire bénéficier à autrui de ces avantages.

Les salariés étant au contact avec la clientèle s'attacheront à adopter une tenue correcte, propre, et neutre.

Article 6 – Horaires de travail

La durée du travail est fixée conformément à la réglementation en vigueur.

Les salariés sont astreints à l'horaire arrêté par la Direction tel qu'affiché sur les lieux de travail, les salariés ne peuvent refuser les modifications de l'horaire décidées par la Direction. Ils sont tenus d'accomplir les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les salariés doivent se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et des sorties mises en application par la Direction.

Le temps de travail s'entend par « travail effectif », c'est à dire à l'exclusion des temps réservés à la douche, à l'habillage et au déshabillage.

En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste de travail, en tenue de travail, à l'heure fixée pour le début du travail, et à celle prévue pour la fin de celui-ci. Le non-respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail. L'irrégularité répétée dans le travail justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

Le personnel roulant doit respecter la législation du transport (notamment en matière de durée maximale de conduite, amplitude et temps de travail effectif, ainsi que les pauses).

Article 7 – Absences

Pendant la durée du travail, le personnel ne peut quitter l'établissement, ni s'absenter de son poste de travail, même pour un court moment, sans avoir obtenu l'autorisation de la personne habilitée à la donner.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 1 semaine à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

En cas d'absence pour cause de **maladie ou d'accident**, tout salarié doit, informer sa hiérarchie dès que possible. Sauf cas de force majeure, toute absence non signalée dans les vingt-quatre heures, est considérée comme absence irrégulière.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise et justifiées dans les 48 heures par l'envoi à la DRH d'un certificat de prolongation.

Sauf accord particulier, la maladie en cours de congés payés ne prolonge pas ceux-ci, d'une durée équivalente. Le salarié devra reprendre son travail à la date initialement prévue, sauf si l'arrêt de maladie se prolonge au-delà.

L'absence irrégulière d'une durée égale ou supérieure à 3 jours ou la répétition d'absences plus courtes pourront constituer une faute susceptible d'entraîner la rupture du contrat de travail sous réserve de l'application des dispositions en vigueur.

A défaut et après mise en demeure, **l'absence injustifiée** pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement, de même que toute absence irrégulière répétée.

La durée du **congé annuel payé** et ses modalités sont déterminées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les dates de départ et de reprise fixées doivent être impérativement respectées, sous peine de licenciement.

Sauf accord particulier, l'exécution du préavis suspend le départ en congé, antérieurement fixé. Les droits à congés se traduisent alors par la perception de l'indemnité compensatrice de congés payés à l'expiration du préavis.

Les **représentants du personnel** et **délégués syndicaux** mandatés devront, à l'occasion des déplacements entrant dans le cadre des heures de délégation légalement allouées, tant à l'intérieur de l'entreprise qu'à l'extérieur :

- Informer préalablement leur chef de service de leur absence et de la durée approximative de celle-ci ;
- A leur retour, remplir un bon de délégation, en indiquant le motif et la durée réelle de l'absence afin de permettre une comptabilisation correcte des heures de délégation.

Article 8 – Retard

Tout retard devra être porté au plus tôt à la connaissance du responsable hiérarchique puis justifié.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

La Direction se réserve la faculté d'interdire l'entrée aux salariés qui se présenteraient aux accès de l'établissement après l'heure prévue pour la prise d'un poste, sauf justification d'un

cas de force majeure ou d'un cas fortuit. L'admission n'intervient alors qu'au début du poste suivant. Outre la défalcation des heures non travaillées, l'absence vaut comme absence irrégulière.

Article 9 – Paie

La date, les heures et modalités de la paie sont fixées par note de service.

Dès la remise de la paie, les salariés doivent vérifier l'exactitude matérielle du versement qui leur est fait.

Les réclamations concernant la paie devront être faites par l'intermédiaire du chef de service.

Article 10 – Accès à l'entreprise

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Article 11 – La discipline au travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Ils doivent se conformer également aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie documentaire personnalisée ou par voie d'affichage (au tableau prévu à cet effet).

L'organisation du travail, la procédure de vérification et d'acceptation des travaux, la procédure de délivrance des matières premières et de l'outillage sont réglées par note de service.

Pour le maintien du bon ordre et pour la discipline générale, il est interdit :

- D'utiliser, sous quelque prétexte que ce soit, pendant les heures où le travailleur est sous la dépendance de l'entreprise, un véhicule personnel ou un véhicule autre que celui régulièrement affecté au déplacement, sauf autorisation émanant d'un préposé responsable.
- De se servir des machines ou engins à la conduite desquels il n'a pas été affecté
- D'utiliser des outils ou équipements sans autorisation
- D'apposer des inscriptions sur les immeubles ou sur le matériel
- D'emporter quoi que ce soit sans autorisation
- De faire ou laisser entrer qui que ce soit dans les locaux et lieux de travail ou dans leurs dépendances sans autorisation.
- D'introduire ou de distribuer des tracts ou des brochures de propagande sous réserve de l'application des dispositions concernant le droit syndical.
- De quitter le travail sauf danger grave et imminent, malaise physique ou accident ou de s'abstenir de suivre l'horaire affiché, sans autorisation.
- De réduire volontairement le travail habituellement exécuté, soit par un ralentissement permanent d'activité, soit par arrêts répétés de travail.

- De manquer de respect au personnel dirigeant ou à une autorité quelconque et de se livrer à des voies de fait à l'égard de quiconque.
- De faire circuler des listes de souscriptions ou de procéder à des quêtes sans autorisation de la direction.
- De provoquer ou de participer à des réunions ou des rassemblements pendant les heures de travail, sous réserve de l'application des dispositions de la loi du 04 août 1982 relatives au droit d'expression des salariés.
- De lacérer, de détruire ou de rendre illisibles des affiches de service apposées dans les lieux de travail.
- De se rendre dans un lieu de travail autre que celui auquel on a été affecté, sans avoir reçu des instructions à cet effet.
- De rester dans les ateliers, chantiers, carrières après l'heure fixée pour le départ.
- De se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail sans autorisation.
- De déposer des vêtements et des objets en dehors des vestiaires. Sauf faute qui lui soit imputable, la direction n'est pas responsable en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les vestiaires ou dans les locaux mis bénévolement à disposition du personnel.

TITRE III : Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale

Article 12 – Harcèlement sexuel

La notion de harcèlement sexuel est définie par référence à l'article L1153-1 du Code du travail et à l'article 222-33 du code pénal :

« Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

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 d'un tiers. »

En application de l'article L1153-2 du code du travail, "Aucun salarié 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 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 exercé 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".

En application de l'article L1153-6 du code du travail: "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L1153-1 du code du travail".

Article 13 – Harcèlement moral

Le harcèlement moral est défini à l'article L1152-1 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. »

Article 14 – Interdiction de toute discrimination liée au harcèlement sexuel ou moral

L'interdiction de discrimination à l'égard de victimes et témoins de harcèlement sexuel est également applicable aux propos ou comportements, même non répétés, susceptibles de constituer des faits de harcèlement sexuel. La protection des victimes et témoins contre les discriminations consécutives à des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral est étendue à l'ensemble des personnes en formation ou en stage dans l'entreprise.

Article 15 – Agissements sexistes

La notion d'agissement sexiste est définie à l'article L 1142-2-1 du Code du travail.

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

TITRE IV : Dispositions relatives à lutte contre la corruption et le trafic d'influence – code de conduite

Les salariés ne doivent pas se mettre en situation de corruption active (recherche à obtenir) ou passive (se faire offrir). A ce titre, il est formellement interdit aux salariés :

- De chercher à obtenir ou de se faire offrir des cadeaux dont la valeur ou l'existence même est de nature à influencer une décision prise par eux-mêmes ou un autre salarié d'une des sociétés du groupe,
- D'offrir ou de proposer à un tiers un cadeau de valeur déraisonnable de telle manière que le tiers se sente redevable vis-à-vis du salarié,
- D'offrir ou de proposer à un tiers une somme d'argent en vue de faciliter l'exécution de procédures administratives,
- De chercher à obtenir ou se faire offrir une somme d'argent, même faible,
- De consentir des dons à des associations en vue d'obtenir une contrepartie commerciale,
- De se mettre délibérément dans une position de conflit d'intérêt de nature à faire peser un soupçon de corruption sur la société,

De manière générale, tout agissement contrevenant au Code de conduite annexé au présent règlement est interdit. Tout salarié ne respectant pas ledit code est passible d'une sanction disciplinaire.

TITRE V : Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

Un dispositif de protection des lanceurs d'alerte est 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 et est applicable dans l'entreprise. Ce texte est consultable sur le site : <https://www.legifrance.gouv.fr/>

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L. 1332-1 du Code du travail. Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'intéressé soit informé.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de cet entretien. La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours francs, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

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.

Le salarié dispose de la possibilité de faire appel des sanctions prises par l'employeur auprès du conseil des Prud'hommes d'ANGOULÊME.

TITRE VI : Hygiène et sécurité

Article 16 – Hygiène

Les armoires munies de serrures ou de cadenas mises à disposition du personnel doivent être tenues par lui en parfait état et dans un état de propreté satisfaisant.

En aucun cas, l'entreprise n'est responsable des vêtements ou autres objets personnels déposés dans les chantiers ou autres lieux de travail ou dans les véhicules des salariés.

Il est interdit de manger en dehors des locaux mis à cet effet à la disposition du personnel.

Article 17 – Sécurité

Les équipements individuels de sécurité, fournis en application de l'accord du 31 mai 1977, devront être portés pendant le travail. Des vêtements de travail et équipements de protection individuels, sont mis par la Direction à la disposition du personnel. Le port de ces équipements est obligatoire.

Le personnel est tenu d'utiliser, conformément aux directives de la Direction, les moyens de manutention mis à sa disposition. Seuls les titulaires d'une autorisation de conduite peuvent utiliser les engins, chariots automoteurs, nacelles, grue..., pour lesquels ils ont été habilités.

Il est formellement interdit :

- 1) De travailler dans les garages, sur les machines, sur les véhicules avec des vêtements flottants....
- 2) De nettoyer des machines en marche (moteur de camion, machine d'atelier etc...)
- 3) De se tenir sur le hayon des voitures ou de s'asseoir les jambes en dehors du véhicule.
- 4) De se servir des machines ou engins à la conduite desquels on n'a pas été affecté. Il est interdit de les toucher à l'arrêt
- 5) Il est interdit d'utiliser un téléphone portable en conduisant ou en manœuvrant un engin ou un véhicule. Il conviendra de s'arrêter sur une zone hors danger, avant d'engager une conversation professionnelle.
- 6) Il est interdit d'utiliser à son poste, tout appareil ou jeu susceptible d'affecter sa concentration au travail, au risque de provoquer un accident.
- 7) Il est également recommandé de ne pas fumer en conduisant, et à plus forte raison en manœuvrant un engin.
- 8) Il est absolument interdit de fumer au poste de travail si celui-ci est exposé à des risques d'incendie ou d'explosion, ou si l'équipement de travail (fixe ou mobile) présente un espace confiné et est utilisé par plusieurs personnes, successivement ou simultanément.
- 9) D'enfreindre les règlements et les consignes de sécurité.

Chaque salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées sur les lieux de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Article 18 Consignes particulières au personnel roulant :

Le chauffeur doit :

Vérifier avant le départ la présence de tous les documents et équipement de bord.

Apporter, en toutes circonstances, prudence et soins voulus à la conduite de son véhicule et le traiter comme garantie du travail qu'il exécute.

Se conformer strictement aux stipulations législatives et réglementaires concernant notamment les durées de travail, de conduite, de repos et la coordination des transports.

Se livrer à la manipulation correcte du sélecteur de contrôlographe dont son véhicule est équipé.

Effectuer, seul ou en collaboration avec un ou plusieurs manutentionnaires, sous réserve de l'application des règlements et dans les limites fixées par les conventions collectives, la manutention, l'arrimage, le chargement et le déchargement des marchandises, dans le respect des procédures et des consignes de sécurité.

Prendre soin de l'outillage, du matériel de manutention ou d'emballage et les restituer au magasinier.

Exécuter ou participer aux travaux de nettoyage et d'entretien de leur véhicule.

Prendre toutes les dispositions nécessaires à la garde et à la prévention du véhicule, de ses agrès et de cargaison.

Faire signer les bons de livraisons par le client ou son représentant et les rapporter au Chef des Transports en vue de la facturation.

Tout incident empêchant la livraison dans les conditions prévues sur le programme devra être signalé par le conducteur à son responsable hiérarchique, soit par téléphone, soit oralement à son retour sur site.

Par ailleurs, tout salarié conduisant un véhicule de société (PL, VL ou VUL) doit être en possession d'un permis en cours de validité.

Les chauffeurs PL sont responsables de veiller à la validité de leur permis et doivent prendre les mesures nécessaires pour cela (visites médicales obligatoires notamment).

En cas de perte de tous ses points ou en cas de retrait de permis, les utilisateurs de véhicules de société (PL, VL ou VUL) doivent informer sans délais leur responsable hiérarchique.

Le retrait de permis ou la perte de l'intégralité des points pour les salariés dont l'emploi consiste à conduire est susceptible d'entraîner la rupture du contrat de travail.

Utilisation du boîtier embarqué destiné à calculer le montant de l'écotaxe dû par l'entreprise :

Conformément à la loi n° 2009-967 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement, les poids lourds supérieurs à 3,5 tonnes de l'entreprise sont équipés d'un boîtier embarqué destiné à calculer le montant de l'écotaxe due par l'entreprise.

Les chauffeurs doivent se conformer strictement aux règles de fonctionnement du boîtier embarqué, telles que figurant dans le guide qui leur a été remis à cet effet.

Toute violation de l'une quelconque de ces règles sera constitutive d'une faute et sera passible d'une sanction disciplinaire dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Article 19 – Prévention des accidents

Tout salarié nouvellement embauché devra faire connaître le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents sont réglées par note de service et affichées dans l'entreprise.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son 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, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Le personnel doit s'assurer du bon état du matériel qui lui est confié afin d'éviter tout accident aux personnes et aux choses. Il doit refuser tout matériel qui ne présente pas toutes les garanties de sécurité.

Il ne pourra reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait dès lors qu'il est justifié ne peut entraîner de sanction disciplinaire ni de retenue de salaire à l'encontre du salarié qui en a usé.

Le salarié qui constate une anomalie à son véhicule doit le signaler à la Direction et s'assurer qu'il en a été pris note.

A l'occasion de son embauche, tout salarié bénéficiera d'un accueil et d'une sensibilisation à la sécurité.

Article 20 – Accidents (Cf "*Procédures d'urgence*" en annexe)

Tout accident corporel, quel que soit son caractère de gravité, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par le salarié ou par tout témoin dans un délai de 24 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Le supérieur hiérarchique informera tout de suite la Direction des Ressources Humaines.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser les trousse de secours de l'entreprise sont réglées par voie de notes de service.

En cas d'accident routier, les conducteurs (personnel roulant) doivent :

- 1) Prendre immédiatement toutes les mesures de sécurité et signalisation
- 2) Remplir une formule de constat à l'amiable ou à défaut prendre très soigneusement le nom et l'adresse de la personne accidentée et, s'il y'a lieu, le numéro de véhicule et le nom de la compagnie d'assurance.
- 3) Prendre si possible les noms et adresses de plusieurs témoins.
- 4) Requérir un constat par huissier en cas de dégâts matériels graves ou accidents corporels.

En cas de blessures, ils doivent en outre :

- Requérir à la présence d'un agent de l'autorité (Police, C.R.S, gendarme...)
- Prendre toutes les mesures de secours humanitaires (Médecins, Ambulance etc....)
- Remettre au plus tard dans les 24 heures, une déclaration détaillée et signée, complétée par un croquis détaillé du lieu de l'accident.

En tout état de cause le conducteur ne peut abandonner le véhicule, sans avoir pris au préalable toutes mesures de sécurité et de sauvegarde vis-à-vis des tiers.

Tout conducteur à l'encontre duquel il est dressé un procès-verbal de contravention doit en aviser le Direction dès sa rentrée au garage.

Article 21 – Substances illicites sur les lieux de travail

Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les établissements et locaux, toutes boissons alcooliques ou substances illicites (produits stupéfiants notamment).

Les boissons énumérées à l'article R4228-20 du Code du Travail pourront éventuellement être distribuées et consommées dans l'enceinte de l'entreprise (sur les lieux désignés à cet effet), et lors des réunions autorisées par la direction.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit à tout personnel de l'encadrement de laisser entrer ou séjourner dans l'entreprise des personnes en état d'ivresse ou sous l'empire d'une substance psychotrope.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement (excitation ou prostration), refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, détention ou consommation d'alcool ou de substances psychoactives (licites tels que médicaments ou illicites).

En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique ou de consommation de substance psychotrope, un contrôle (alcootest ou autre) peut être pratiqué :

- ☞ à toute personne affectée à l'exécution de certains travaux dangereux, à la manipulation de matières et produits dangereux, à la conduite de véhicules ou de machines.
- ☞ par le supérieur hiérarchique ou un responsable dûment mandaté par l'employeur ou le chef d'établissement.

NB - Le salarié sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

Tout salarié effectuant une activité à risque pour sa sécurité ou celle de tiers pourra à tout moment être soumis à un contrôle d'alcoolémie par alcootest ou à un contrôle de substance psychotrope dans les conditions précitées. Ces contrôles sont réalisés dans le but d'assurer la sécurité des salariés présents sur le site et de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Le refus de se soumettre au contrôle est considéré comme une faute.

En cas de contrôle positif, téléphoner au SAMU (15) (ou à la police (17) en cas de violence) et demander à un proche ou membre de la famille de venir chercher le salarié. A défaut, raccompagner le salarié à son domicile. Une personne contrôlée positive, ne peut rentrer seule chez elle.

En cas de résultat positif, les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement pourront être appliquées.

Article 22 – Interdiction de fumer

En application du décret no 2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer "dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail".

Il est donc interdit de fumer dans : les bureaux (collectifs ou individuels), les salles de détente et de repas, les salles de réunion, les sanitaires, les couloirs, les halls d'accueil et de réception.

Rappel :

Il est recommandé de ne pas fumer en conduisant, et à plus forte raison en manœuvrant un engin.

Il est absolument interdit de fumer au poste de travail si celui-ci est exposé à des risques d'incendie ou d'explosion, ou si l'équipement de travail (fixe ou mobile) présente un espace confiné et est utilisé par plusieurs opérateurs, successivement ou simultanément.

Article 23 – Visites médicales

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

Le personnel doit se soumettre aux prescriptions légales et en particulier à celles relatives à la médecine du travail. Les examens médicaux organisés par la médecine du travail sont obligatoires. Toute absence injustifiée à l'une d'entre elles constitue une faute. Les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement pourront être appliquées. Elles peuvent autoriser la Direction à refuser au salarié l'accès à son poste de travail jusqu'à délivrance d'un certificat d'aptitude par le Médecin du Travail.

TITRE VII: Discipline

Le personnel est soumis à la subordination envers tout supérieur hiérarchique, que ce personnel soit placé directement ou non sous l'autorité de chacun de ses supérieurs.

Article 24 – Infractions

Sont interdites toutes infractions aux dispositions du présent règlement, aux ordres de service et d'une façon générale tout fait de nature à troubler l'ordre, la discipline et la sécurité.

Constituent notamment des infractions au présent règlement, sans que la liste soit limitative, les faits suivants :

- Le vol.
- L'abus de confiance.
- L'état d'ivresse sur les lieux du travail et la conduite d'un véhicule en état d'ivresse
- Les altercations sur les lieux du travail.
- Le transport des personnes étrangères à l'entreprise à bord des véhicules ou l'usage de ceux-ci à titre personnel, à moins d'y avoir été autorisé par la Direction.
- Utiliser ou détourner les véhicules de l'entreprise de leur itinéraire normal pour des utilisations personnelles.
- Le non-respect des consignes d'incendie.
- La négligence grave dans la conduite et l'entretien des véhicules, sauf dans le cas de vice inhérent au véhicule.
- L'introduction, en vue de distribution, des tracts, imprimés, journaux, les quêtes, les affichages non autorisés, l'organisation ou la participation à des réunions dans l'entreprise non autorisées par la Direction en dehors des dispositions régissant l'exercice du droit syndical dans l'entreprise.
- Le commerce à l'intérieur de l'entreprise.
- Le fait d'emporter quoique ce soit sans autorisation.
- La lacération des affiches de service apposées sur les lieux de travail.
- Le refus de fournir les renseignements nécessaires à l'application des lois.
- Manquer de respect aux représentants de l'entreprise ou aux clients, aux agents chargés de contrôle, aux agents de l'autorité.
- L'absence de signalement immédiat à la Direction d'une privation provisoire ou définitive de l'usage de son permis de conduire.
- Les indiscretions sous quelque forme que ce soit, aussi bien vis-à-vis de la clientèle de l'entreprise que des concurrents de cette dernière.
- Le refus des conducteurs de tenir à jour les livrets individuels de contrôle pour les parties qui leur incombent.
- Le refus de se présenter à tout examen médical organisé par le médecin de la médecine du travail.
- L'introduction des personnes étrangères dans les locaux de l'entreprise, ses dépendances ou chantiers.

- L'introduction des personnes étrangères dans les locaux de l'entreprise, ses dépendances ou chantiers.
- L'introduction de boissons alcoolisées et de substances illicites.
- L'exercice de toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail ou la liberté syndicale.
- L'utilisation des machines et des engins dont on n'a pas la charge, les retards répétés.
- Les fautes professionnelles engageant la responsabilité de l'entreprise.
- Les désordres causés volontairement.
- Les manquements à la discipline et aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Séjourner dans les ateliers en dehors des heures de travail.

Article 25 – Echelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 8 jours
- Mutation disciplinaire
- Rétrogradation disciplinaire
- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement).

Cet ordre ne lie pas la direction.

La faute d'une gravité suffisante pour rendre impossible, sans risque de préjudice pour l'entreprise, la continuation du contrat de travail pendant le préavis entraîne le licenciement immédiat sans préavis. A titre indicatif, il est indiqué que le vol, le refus d'obéissance caractérisé, l'insolence délibérée, la conduite en état d'ivresse, les infractions volontaires au Code de la Route, le refus d'utilisation du chrono tachygraphe sont considérés comme présentant ce degré de gravité.

Quelle que soit la sanction envers le fautif, la Direction se réserve le droit de recours devant les tribunaux pour les infractions susceptibles de donner lieu à des poursuites judiciaires ou à des demandes de dommages et intérêts.

Outre les sanctions de l'inexécution de leurs obligations contractuelles sur le plan du contrat de travail, les salariés sont conformément à la jurisprudence établie, pécuniairement responsables des détériorations de matériel, des matières premières ou des produits au stade de la fabrication lorsqu'elles sont imputables à des négligences graves ou des fautes professionnelles lourdes.

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objets appartenant à l'entreprise sont constatés, la direction peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel.

Les consentements préalables étant nécessaires, la direction fera appel aux officiers de police judiciaire habilités, en cas de refus.

TITRE VII : Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 26 – Formalités, dépôt et publication

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le règlement intérieur est soumis pour avis au Comité d'Entreprise et du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail ou à défaut aux Délégués du Personnel.

Il est :

- Affiché dans les lieux de travail sur le panneau réservé à cet effet (Cf. article R 1321-1 du Code du Travail),
- Déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes d'Angoulême (Cf. article R 1321-2 du Code du Travail)
- Transmis en 2 exemplaires à l'inspecteur du travail (Cf. article R 1321-4 du Code du Travail),
- Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son embauchage.

Article 27 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2022.

Fait à Cherves-Richemont,
Le 1^{er} septembre 2022.

Laurent Richaud
Président



PROCEDURES D'URGENCE EN CAS d'ACCIDENT

Secourir et protéger la victime

- Apporter les premiers soins et secours en cas d'accident bénin (*plaies, coupures, contusions, simples entorses...*). Faire appel au SST (sauveteur secouriste) s'il est présent. Utiliser la boîte à pharmacie du site.
- Pour tout autre accident : déclencher l'alerte des secours - Prendre toute mesure utile de sécurité pour empêcher un autre accident - Protéger la victime sans la déplacer

Alerter les secours) 15 - 18 - 17 - 112 (Ces services sont interconnectés)

- Identifiez-vous et expliquez où vous êtes (avec précision et clarté)
- Fixez un point de rendez-vous
- Donnez des informations sur la nature de l'accident
- Précisez le nombre et l'état apparent des victimes.
- Ne raccrochez pas le premier (Attendez les instructions du service de secours)

Alerter (ou faire alerter) la hiérarchie

Chronologiquement :

Le(s) supérieur(s) direct(s)

Le Gérant

Le Service sécurité (*pour les déclarations administratives et les analyses...*)

Le Service RH

ACCIDENT GRAVE : PREVENIR LA DIRECTION

Laurent RICHAUD

(Président du Groupe GARANDEAU, CARRIERES AMBAZAC, SCL, Gérant de CDMR, TRANSCO)

06 85 54 22 15

Ann SOUCARET

(Président d'AMBAZAC TRANSPORTS, Gérant de GARANDEAU BETONS)

06 76 72 28 44

Tanguy CHAUVIERE

(Gérant de TRANSCO, GARANDEAU BETONS, SNM, Directeur Général GARANDEAU, AMBAZAC TRANSPORTS)

06 85 52 20 75

Emilie RICHAUD

(Gérant de SNM)

06 33 77 19 90

Jean-Paul THOMAS

(Responsable Sécurité)

06 83 68 02 44

Daniella TAILLIERE

(Directrice des Ressources Humaines)

06 26 04 58 85

Communication avec les administrations et la presse : actions réservées à la Direction

