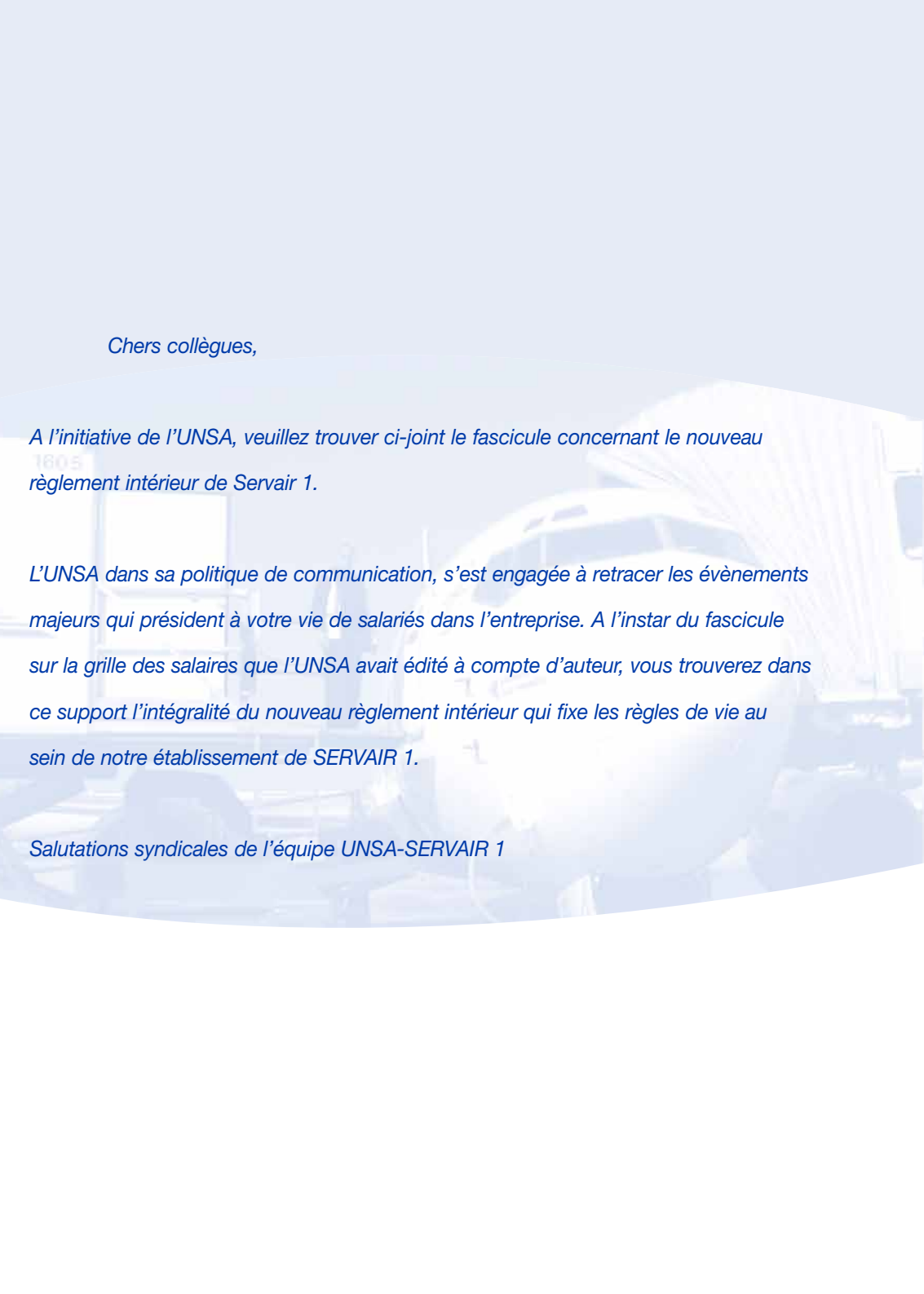


# Règlement Interieur

## *SERVAIR 1*





*Chers collègues,*

*A l'initiative de l'UNSA, veuillez trouver ci-joint le fascicule concernant le nouveau règlement intérieur de Servair 1.*

*L'UNSA dans sa politique de communication, s'est engagée à retracer les événements majeurs qui président à votre vie de salariés dans l'entreprise. A l'instar du fascicule sur la grille des salaires que l'UNSA avait édité à compte d'auteur, vous trouverez dans ce support l'intégralité du nouveau règlement intérieur qui fixe les règles de vie au sein de notre établissement de SERVAIR 1.*

*Salutations syndicales de l'équipe UNSA-SERVAIR 1*

## PREAMBULE

## TITRE I - LE DROIT DISCIPLINAIRE ET LA PROTECTION DES SALARIES

- ARTICLE 1 . Forme des sanctions disciplinaires
- ARTICLE 2 . Conditions d'application de la sanction
- ARTICLE 3 . Prescription de la faute et de la sanction
- ARTICLE 4 . Non cumul des sanctions disciplinaires
- ARTICLE 5 . Pouvoir disciplinaire

## TITRE II - L'HYGIENE et LA SECURITE

- ARTICLE 6 . L'hygiène
- ARTICLE 7 . La sécurité

## TITRE III - DISCIPLINE GENERALE

- ARTICLE 8 . Respect des règles
- ARTICLE 9 . Obligation de discrétion
- ARTICLE 10 . Absences
- ARTICLE 11 . Autorisations d'absences
- ARTICLE 12 . Retards
- ARTICLE 13 . Autres règles générales et permanentes de discipline
- ARTICLE 14 . Boissons alcoolisées et drogues
- ARTICLE 15 . Accès aux ressources informatiques et services intranet et Internet
- ARTICLE 16 . Savoir-vivre
- ARTICLE 17 . Abus d'autorité en matière sexuelle dans le travail
- ARTICLE 18 . Agissements de harcèlement moral

\* annexe : Charte d'utilisation du système de traitement de l'information et de la communication.

## TITRE IV - PUBLICATION , DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES

- ARTICLE 19 . Formalités de dépôt
- ARTICLE 20 . Modifications ultérieures

# PREAMBULE

1. Conformément à l'article L. 122.34 du Code du Travail, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure, rappelle les garanties des salariés en ce domaine et précise les modalités d'application de la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité.

2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun où qu'il se trouve dans l'établissement (atelier, réfectoire) et tout autre endroit où le personnel est amené à effectuer sa prestation de travail (zone aéroportuaire).

3. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène, à la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux travailleurs temporaires, aux salariés détachés ou intervenants d'entreprises extérieures, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'établissement et d'une manière plus large, à toute personne amenée à pénétrer sur le site.

4. Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certains services. Elles font l'objet de notes de service ou d'instructions.

5. Le présent règlement annule et remplace le règlement antérieurement établi au sein de l'établissement et les annexes éventuelles. Il vient en complément des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles dont relève l'établissement.

## **ARTICLE 1 - FORME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout agissement considéré comme fautif (en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'établissement et, spécialement toute infraction au présent règlement, à ses annexes ou aux notes de service) peut, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

Les sanctions peuvent être orales ou écrites ; en voici le classement par ordre d'importance croissante :

### **1.1 Sanction orale**

- Rappel à l'ordre

### **1.2 Sanctions écrites**

- Avertissement : constatation d'un comportement fautif destiné à attirer l'attention du salarié sur la faute commise et à prévenir l'intéressé des conséquences qui pourraient résulter d'une éventuelle récidive.
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail (maximum sept jours) sans rémunération
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction
- Rétrogradation : changement de qualification professionnelle ou de niveau hiérarchique qui entraîne l'alignement de la rémunération au nouvel emploi exercé
- Licenciement : sanction ultime de la faute disciplinaire.

La sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement, la gravité de l'agissement étant appréciée au cas par cas.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS D'APPLICATION DE LA SANCTION**

Les sanctions sont motivées. La procédure disciplinaire prévue ci-dessous n'est pas obligatoire si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature.

Compte tenu de la gravité des agissements reprochés, le salarié peut être mis à pied à titre conservatoire dans l'attente d'une décision ultérieure.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction allant au delà de l'avertissement :

- Le salarié est convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- Pour cet entretien, le salarié a la faculté de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'établissement ;
- Au cours de l'entretien, l'employeur doit indiquer le motif de la sanction envisagée et recevoir 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.

### **ARTICLE 3 – PRESCRIPTIONS DE LA FAUTE ET DE LA SANCTION**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur ou son représentant en a eu connaissance, sauf si des poursuites pénales ont été exercées dans ce même délai.

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

### **ARTICLE 4 – NON CUMUL DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Une même faute ne peut pas donner lieu à deux sanctions successives ou simultanées.

### **ARTICLE 5 – POUVOIR DISCIPLINAIRE**

Tout salarié ne respectant pas les dispositions ci-après concernant l'hygiène, la sécurité, ainsi que les règles permanentes relatives à la discipline est sanctionné en fonction de l'importance de la faute commise, comme il est indiqué dans les articles 1 à 4 ci-dessus.

L'encadrement a qualité pour faire respecter dans l'établissement tout ou partie des règles énoncées ci-dessous.

# L'HYGIENE et LA SECURITE

Le personnel d'encadrement à tous les échelons, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, a autorité pour faire respecter l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité.

## **ARTICLE 6 – L'HYGIENE**

L'assemblage de lots alimentaires et la constitution de repas destinés au public sont les principales activités de l'entreprise : les mesures d'hygiène personnelle et collective, compte tenu des conséquences graves qui peuvent en résulter, doivent être respectées dans tout l'établissement.

Aussi, tout manquement aux mesures d'hygiène personnelle et collective, compte tenu des conséquences graves qui pourraient en résulter (intoxication alimentaire) ne peut être toléré.

### **6.1. Hygiène alimentaire**

Le personnel doit observer les dispositions de l'arrêté ministériel du 22 janvier 1993 relatif « aux conditions hygiéniques et sanitaires de production, de mise sur le marché et d'échanges de produits à base de viande », sauf au restaurant du personnel où il doit respecter l'arrêté ministériel du 29 septembre 1997 « fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social », dans lesquels il est précisé que le plus parfait état de propreté est exigé de la part du personnel.

En particulier :

a) le personnel doit porter des vêtements de travail appropriés et propres ainsi qu'une coiffe propre enveloppant complètement la chevelure. Sont concernées les personnes manipulant des matières premières et des produits sujets à contamination non emballés. Le personnel travaillant en sortie de laverie et matériel de bord doit respecter les mêmes règles dans un souci d'hygiène.

b) afin d'éviter la contamination des denrées alimentaires par des germes pouvant être à l'origine d'intoxication alimentaire, le port du masque bucco-nasal est obligatoire au cours de toutes les manipulations de produits sensibles qui ne subissent pas de cuisson assainissante. Il s'agit principalement des agents travaillant en fabrication alimentaire, (sauf pendant les étapes de cuisson) et aux prestations tant que tous les produits ne sont pas protégés (film, couvercle).

c) le personnel affecté à la manipulation et à la préparation des matières premières et des produits est tenu de se laver les mains au moins à chaque reprise du travail et/ou en cas de contamination. Les blessures aux mains doivent être recouvertes par un pansement étanche.

d) il est interdit de fumer, de cracher, de boire et de manger dans les locaux de travail et d'entreposage des matières premières et des produits.

### **6.2. Tenues de travail et vêtements professionnels**

a) Tenues de travail

Le personnel doit porter la tenue de travail en vigueur dans sa zone de travail.

Cette tenue doit être propre, et ne pas subir de modification.

Toute personne entrant dans les locaux de production doit porter la blouse remise par l'entreprise et les autres éléments de protection définis dans le lieu concerné.

De plus, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de bagues autre que l'alliance, de montres ou de bracelets, de bijoux type boucles d'oreilles, piercing apparents, est interdit en zone alimentaire.

#### **b) vêtements professionnels**

L'employeur fournit gratuitement des vêtements professionnels aux salariés dont le port est obligatoire conformément aux lois et règlements en vigueur.

Ces vêtements professionnels demeurent la propriété de l'employeur, sont entretenus et lavés par lui selon un mode adapté et ne doivent pas être portés en dehors de l'activité professionnelle du salarié.

Ils doivent être portés propres, ne pas subir de modification, être utilisés conformément à leur objet. Le lavage à domicile est interdit notamment pour des raisons d'hygiène.

Les éléments de la tenue (qu'il s'agisse des vestes, pantalons, couvre-chefs autorisés...) doivent être neutres, et ne comporter aucune marque ou sigles apposés en dehors de l'identification voulue par l'entreprise.

### **6.3. Aptitude au poste**

Le personnel affecté à la préparation et fabrication alimentaire et en contact avec l'alimentaire, notamment services Production, Prestations, Vivres Frais doit se conformer strictement aux règles de médecine du travail mentionnées dans l'arrêté du 11 mars 1977 « sur l'état de santé et l'hygiène du personnel appelé à manipuler les denrées animales ou d'origine animale ». L'article 5 dispose que toute personne reconnue atteinte d'une maladie transmissible ou porteuse de germes ou de parasites, à la suite des examens susmentionnés, ne peut être affectée à l'emploi considéré ou maintenue dans un tel emploi tant que le résultat reste positif.

Le personnel tel que visé au paragraphe 6.2 ci-dessus est tenu de se conformer aux examens préventifs de dépistage décidés par le chef d'établissement et conduits sous la responsabilité du médecin du travail.

### **6.4. Vestiaires**

Compte tenu de la nature des travaux effectués par le personnel, les salariés disposent librement d'armoires, de vestiaires fermant à clé, de sanitaires, de lavabos et de douches.

Les vestiaires doivent être tenus en constant état de propreté par le personnel et n'être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés. Il est interdit, en particulier, d'y entreposer des denrées périssables.

Afin d'en assurer l'hygiène, les armoires vestiaires sont vidées, entretenues, nettoyées et désinfectées chaque année, par les soins de l'Entreprise. Des consignes sont alors données aux utilisateurs pour qu'ils libèrent totalement les armoires.

D'une manière plus générale et dans un souci d'hygiène et de sécurité les vestiaires pourront être ouverts, chaque fois que nécessaire, après information préalable du salarié et en sa présence ou à défaut, en la présence d'un représentant du personnel.

Les douches et les sièges doivent être utilisés conformément à leur destination

### **6.5. Interdiction de fumer**

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment excepté dans les salles prévues à cet effet et identifiées (articles R 355-28-1 et suivants du code de la santé publique), notamment lors de la conduite de véhicules et d'engins de manutention.



## **ARTICLE 7 – LA SECURITE**

### **7.1. Dispositions générales**

Le personnel est tenu de prendre connaissance et de respecter toutes les mesures relatives aux règles de sécurité édictées par note de service, instructions, voie d'affichage et/ou par tout autre moyen approprié.

Le personnel doit respecter l'ensemble des règles de sécurité édictées tant par SERVAIR que par les sociétés ou administrations propriétaires des locaux où s'exerce l'activité de l'établissement, ainsi qu'éventuellement par les entreprises propriétaires et/ou assurant la maintenance des machines mises à la disposition de l'entreprise.

Un droit de retrait existe au profit de 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. Dans ce cas, le salarié doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique et peut alors se retirer de cette situation sans encourir de sanction.

La hiérarchie veille à la diffusion et à l'application des consignes de sécurité.

Il est rappelé, conformément aux dispositions de l'article L.230-3 du Code du Travail, qu'il incombe, à chaque employé, «de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail»

### **7.2. Utilisation des moyens de protection**

Le personnel est tenu d'utiliser les équipements réglementaires de protection collective et individuelle contre les accidents mis à sa disposition (chaussures de sécurité, gants, lunettes, protections auditives, gilets haute visibilité, etc...).

Il appartient au personnel utilisateur de signaler aussitôt les anomalies éventuelles des moyens de protection collective et individuelle.

Dans le cadre de l'exécution de son travail, le personnel doit porter la tenue de travail appropriée.

### **7.3. Prévention du risque incendie**

Le personnel est spécialement tenu de se conformer strictement aux consignes particulières de prévention contre l'incendie. A ce titre, les salariés doivent prendre notamment connaissance des consignes prévues à cet effet afin de participer efficacement à tout exercice d'alerte .

Il est strictement interdit de fumer là où existe un risque manifeste d'incendie notamment au poste de travail, là où se trouvent des matériaux inflammables ( produits, local batterie...).

### **7.4. Prévention des accidents**

Chaque salarié doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non respect des consignes de sécurité.

A cet effet, il est notamment interdit :

- 1/ de manipuler des matériels de 1<sup>er</sup> secours (extincteurs,...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile ;
- 2/ de dérégler, déplacer, neutraliser ou endommager volontairement tout dispositif de sécurité à caractère collectif ou individuel ( sont notamment concernés les machines et les équipements);
- 3/ d'intervenir sur les installations de distribution électrique, de travailler au voisinage d'installations électriques comportant des parties actives nues sous tension, et d'accéder dans les locaux ou emplacements de travail à risques particuliers de chocs électriques, sans être titulaire d'une habilitation écrite délivrée par le chef d'établissement.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans l'état apparent du matériel électrique et des équipements de travail, ou dans le fonctionnement de ceux ci, doit en informer son responsable hiérarchique.

4/ de porter des vêtements flottants ou non ajustés pour le travail sur machines ou installations semblables comportant des éléments mobiles qui n'ont pu être rendus inaccessibles pour des raisons techniques ; il en est de même pour les cheveux longs et non protégés.

5/ d'utiliser au poste de travail et pendant la conduite des véhicules roulants, les appareils téléphoniques, électroniques ou radiophoniques individuels ( par ex. lecteurs MP3...) susceptibles de détourner l'attention du salarié, au détriment notamment de sa sécurité ou de celle des autres.

### **7.5. Utilisation des véhicules**

Tout salarié dont les attributions exigent l'utilisation d'un véhicule de service doit respecter les consignes suivantes :

- Etre titulaire des permis et/ou autorisations de conduite de ces véhicules et engins dûment validés et actualisés ; les chauffeurs sont tenus de transmettre au service du personnel une photocopie de leur permis de conduire en cours de validité.
- Se conformer strictement aux règles de circulation; il restera responsable des infractions qu'il commettrait ;
- Ne pas faire monter à bord de ce véhicule des personnes non affectées aux nécessités du service (salariés ou des personnes extérieures à l'établissement) ;
- Ne pas emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de sa hiérarchie ;
- Devra immédiatement porter tout accident à la connaissance du responsable hiérarchique ou service habilité. En cas d'accident matériel, il sera établi un constat à l'amiable avec la partie adverse.

### **7.6. Participation des salariés au rétablissement des conditions de sécurité**

Dans tous les cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé apparaissent compromises, les salariés doivent, à la demande de la direction, participer au rétablissement des conditions de travail.

Les conditions d'intervention des salariés sont fixées par le chef d'établissement.

Les salariés sont informés des mesures ainsi adoptées par note de service et /ou par voie d'affichage.

La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'établissement les règles relatives à l'exécution du travail et à la discipline.

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

## **ARTICLE 8 – Respect des règles**

Sont interdits tous les actes contraires aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens, tous les actes susceptibles de troubler le bon ordre et la discipline, et d'une manière générale tous les actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

Il est notamment interdit :

- de refuser l'exécution d'un travail demandé par la hiérarchie
- de se rendre sans raison professionnelle, ou motif légitime (mandats représentatifs...), dans un secteur d'activité autre que le sien.
- d'introduire dans l'entreprise des machines ou des matières destinées à être vendues,
- d'introduire et d'utiliser dans l'établissement des outils de travail personnels.
- de faire des quêtes ou des collectes sur les lieux de travail sans autorisation préalable,
- d'organiser des pétition sur les lieux de travail,
- de lacérer, détruire ou de rendre illisible des affiches posées par la Direction,
- d'organiser des réunions non autorisées dans l'entreprise ou d'y participer,
- d'apposer des inscriptions, directement ou au moyen d'un support quelconque, sur les murs, vitres, cloisons et sur tout matériel de l'entreprise
- de tenir des propos de nature à provoquer des accidents ou incidents de personne ou de matériel,
- de pénétrer dans les salles des machines ou dans les magasins sans motif de service ou encore de circuler sans autorisation dans les ateliers, locaux ou bâtiments autres que ceux désignés à chacun par l'encadrement,
- d'exercer des pressions sur les membres du personnel,
- de prononcer des allocutions ou de se livrer à des invectives,
- d'apposer des affiches en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels, ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical, sont subordonnés à une autorisation préalable de la Direction :

- la circulation de pétitions
- l'affichage ou la distribution de tout document
- l'allocution ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'entreprise.

## **ARTICLE 9 – Obligation de discrétion**

Chacun est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, les produits, les renseignements d'ordre commercial ou financier ou concernant la vie privée des personnes qui pourraient lui être communiqués ou dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.

L'introduction et l'utilisation d'appareils photographiques ou vidéo à l'intérieur de l'Etablissement sont soumises à l'autorisation de la Direction.

Toutefois les représentants du personnel peuvent être amenés à utiliser ce type d'appareils dans le cadre de leurs missions. Dans cette hypothèse, la Direction mettra à leur disposition les moyens nécessaires. L'ensemble de ces dispositions s'appliquent sous réserve du respect du droit d'expression des salariés et de la mission des représentants du personnel tels que définis par les textes légaux et conventionnels.

## **ARTICLE 10 – ABSENCES**

Il y a lieu de distinguer l'absence régulière de l'absence irrégulière :

### **10.1. Absence régulière**

Est en absence régulière le salarié absent pour un des motifs prévus par des dispositions légales ou conventionnelles. Il en est ainsi des congés spéciaux (événements familiaux).

Quelque soit le motif de l'absence, sauf cas de force majeure, le salarié doit prévenir, son service avant le début de sa vacation de travail afin d'en limiter la désorganisation.

L'absence doit être justifiée par un document approprié au plus tard dans un délai de deux jours.

En cas d'accident du travail ou trajet, le salarié doit dans tous les cas prévenir (ou faire prévenir) le secrétariat de direction et/ou l'encadrement, le plus tôt possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure.

Si elle n'est pas faite à l'employeur ou à son préposé sur le lieu de l'accident, la déclaration doit être envoyée à l'entreprise par lettre recommandée.

En cas de maladie, ou d'accident de travail avec arrêt, un certificat médical doit parvenir dans les deux jours, le cachet de la poste faisant foi. En cas de prolongation de maladie, l'envoi du certificat doit être effectué au plus tard le jour de la reprise initialement prévue.

### **10.2. Absence irrégulière**

Est en absence irrégulière tout salarié qui ne s'est pas présenté à son travail au jour et à l'heure prescrits par le planning de service, sauf accord préalable avec l'employeur.

## **ARTICLE 11 – AUTORISATION D' ABSENCE**

Toute sortie d'établissement, anticipée ou pendant les heures de travail (ce qui exclut, par conséquent la coupure repas, considérée comme hors du temps de travail effectif), est subordonnée à l'autorisation du responsable de service et justifiée par un « bon de sortie » ( document souche) dont un exemplaire est destiné au salarié.

En ce qui concerne les salariés investis d'un mandat syndical et/ou électif, ces dispositions ne s'appliquent pas. Pour l'utilisation de leur crédit d'heures, ils sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique et de remplir un bon de délégation.

## **ARTICLE 12 – RETARDS**

Tout retard doit être justifié au plus tard au moment de la prise de service auprès de l'encadrement.

Les retards répétés ou injustifiés peuvent donner lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **ARTICLE 13 – AUTRES REGLES GENERALES ET PERMANENTES DE DISCIPLINE**

### **13.1. Horaires de travail**

Le personnel doit respecter les horaires figurant sur son planning de travail. A l'exception des heures supplémentaires décidées et/ou validées par l'encadrement, seules les heures indiquées sur ledit planning et effectuées sont rémunérées.

A cet effet, le personnel non cadre est tenu d'utiliser le système de badgeage mis en place dans l'établissement. Un badge personnalisé est délivré au personnel, permettant l'enregistrement par lecture magnétique des heures de prise et fin de service, ainsi qu'un contrôle d'accès pour accéder au bâtiment et à ses installations, ainsi qu'éventuellement dans certaines zones de travail. Ce badge à usage exclusivement personnel, ne peut pas être utilisé par un tiers, ni cédé ni prêté.

Chaque salarié est tenu de badger en début et fin de vacation.

Chaque salarié est tenu de badger en tenue de travail, en début et fin de vacation sur la badgeuse qui lui a été dédiée.

Il est accordé respectivement un temps forfaitaire de 10 minutes en début de vacation et de 10 minutes en fin de vacation aux personnes dont le port d'une tenue de travail est imposé en application des dispositions de l'article L 212-4 du code du travail. Ainsi, ces 20 minutes quotidiennes ne modifient pas les horaires déposés.

Le personnel doit se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement pour prendre ses repas et respecter les temps de pause. La coupure repas est d'une durée de 45 minutes et est exclue du temps de travail effectif. Pendant cette pause repas, les salariés peuvent vaquer à leurs occupations personnelles.

### **13.2. Accès aux locaux**

Les entrées et sorties du personnel se font obligatoirement par le poste de gardiennage et le poste d'inspection filtrage. Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. En conséquence, la présence du salarié n'est autorisée dans l'établissement qu'aux jours et aux heures où il est prévu de travailler, à moins de se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel et/ou syndicale notamment)
- soit d'une autorisation d'un cadre de l'établissement.
- soit dans les situations où un contact avec le service du personnel est nécessaire (attestation de salaire lors d'un arrêt de travail pour maladie ou accident, contrat de travail à signer) ou pour se rendre à un rendez-vous avec le médecin du travail ou l'assistance sociale ou encore au local du Comité d'établissement et locaux syndicaux.

L'accès à l'établissement est strictement interdit à toute personne extérieure, membre ou non de la famille sauf :

- disposition légale particulière
- autorisation de la Direction ou du poste de garde.

Dans ce cas, la (les) personne(s) devront se présenter au poste de garde qui leur délivrera le laissez-passer correspondant.

Lors de la sortie, toute personne présente le contenu des sacs, ou autres objets à main , qu'elle porte.

En cas de refus il est fait appel à un officier de police judiciaire .

Le personnel doit, pour accéder à l'établissement, passer tête nue , par le SAS d'entrée (poste d'inspection filtrage) conformément à la photo figurant sur le titre de circulation délivré par la Préfecture .

En complément de ce titre une pièce d'identité doit être présentée ; la carte professionnelle SERVAIR a valeur de pièce d'identité.

### **13.3. Autorisation de circuler**

En raison du lieu où s'effectue la prestation de travail, le personnel muni d'un laissez-passer délivré par la Police de l'Air et des Frontières et/ou de toute autre autorité compétente doit respecter les dispositions suivantes :

- porter de façon apparente le laissez-passer
- le produire lors d'éventuels contrôle des agents par l'administration ou l'encadrement
- respecter les procédures réglementaires en vigueur dans ces zones
- se soumettre à tout contrôle auquel les agents de douane ou des services de police et/ou de gendarmerie peuvent être amenés à procéder.

Le retrait provisoire ou définitif du titre d'accès, ou son non renouvellement par les autorités compétentes peut entraîner la rupture du contrat de travail.

Les autorités compétentes (douanes, PAF, gendarmerie..) pourront le cas échéant être amenées, pour des raisons de sûreté, à mettre en place des mesures ponctuelles ou permanentes de contrôle renforcés. Le personnel devra alors s'y conformer.

Compte tenu de l'activité spécifique de l'établissement, et notamment l'accès pour armement et désarmement des avions en zone sous douane, le personnel concerné se doit impérativement :

- De respecter les procédures douanières en vigueur dans cette zone, ainsi que son accès et sa sortie ;
- De se soumettre à tout contrôle auquel les agents de douane ou des services de police et/ou de gendarmerie peuvent être amenés à procéder ;
- En cas de conduite d'un véhicule, d'être en possession du permis spécial délivré à cet effet par les autorités compétentes (TZ), et de respecter les règles de conduite spécifiques sur la zone aéroportuaire.

Dans le cadre de l'exécution de son travail, tout salarié circulant dans les zones réservées (zone réservée sûreté, lieux à usage exclusif...) devra porter de façon permanente et apparente son titre d'accès (laissez-passer) en cours de validité.

### **13.4. Utilisation des locaux mis à disposition**

Chacun est tenu de respecter les règles d'utilisation des différents locaux mis à disposition, notamment en ce qui concerne ;

#### **1 – Le restaurant du personnel :**

L'accès n'est autorisé que pendant l'horaire d'ouverture du restaurant et la vacation de travail. Chaque personne ne peut prendre qu'un repas par vacation.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de prendre les repas en dehors du restaurant et notamment dans les ateliers et postes de travail.

Le comportement doit être bienséant.

#### **2 – Les vestiaires :**

Les vestiaires doivent être tenus en constant état de propreté par le personnel et n'être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence possible dans les vestiaires de substances, objet ou matériel illicites ou dangereux, toxiques, insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction, en accord avec le salarié pourra faire ouvrir, par ce dernier, en présence s'il le souhaite d'un représentant du personnel, son armoire vestiaire afin d'en vérifier l'état et le contenu.

En cas d'absence ou de refus, la Direction pourra faire ouvrir les armoires individuelles en présence d'un officier ministériel ou de police judiciaire .



### 3 – parkings :

Les véhicules doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet. Le stationnement ne doit pas entraver le passage , notamment celui des véhicules de sécurité.

La durée du stationnement est limitée à la vacation. Le propriétaire d'un véhicule qui serait immobilisé au delà d'une journée doit en informer le service de surveillance et ne peut le faire qu'avec autorisation expresse du responsable de ce service.

L'entreprise ne peut être tenue pour responsable des éventuelles dégradations commises à l'extérieur ou à l'intérieur des véhicules.

### 4 – Circulation :

Chacun est tenu de circuler avec beaucoup de prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte du site, et de respecter les plans et panneaux de circulation existants ou, de façon plus générale, les règles du code de la route.

## **13.5 Formation**

Le personnel de l'établissement est tenu de suivre les formations organisées par l'employeur

## **13.6 Visite médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites d'embauche, de reprise, ou à l'initiative de la médecine du travail. Il est également tenu d'effectuer les examens complémentaires demandés par le médecin du travail.

A l'occasion de visite de reprise du travail (maladie professionnelle, retour de congé de maternité, absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail, absence d'au moins 21 jours pour cause de maladie), l'intéressé doit se présenter au secrétariat de direction, afin d'organiser dans les meilleurs délais cette visite de reprise.

## **13.7 Affichage**

Il est interdit de lacérer ou détruire les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux prévus à cet effet. Il est également interdit de coller des affiches, notes ou autres supports d'information en dehors des panneaux prévus à cet effet.

De même sont interdits, lorsqu'ils ne correspondent pas à une décision de la direction, les supports tels badges, pins... qui affichent une appartenance quelle qu'elle soit.

## **13.8 Matériel de l'entreprise**

Tout membre du personnel est responsable du matériel mis à sa disposition. En cas de perte ou d'avarie, il devra aussitôt le déclarer à son responsable direct ou au service compétent.

Les photocopieuses présentes dans l'établissement, reliées directement ou non au poste informatique, sont à usage professionnel exclusivement.

Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents (badges, uniformes, clés de vestiaire, téléphone, matériel micro-informatique...) en sa possession et appartenant à l'entreprise et/ou aux fournisseurs de celle-ci.

Le salarié veille également à la propreté et à la bonne tenue de son poste de travail et/ou véhicule, et/ou matériel ainsi que des zones communes et des espaces sociaux mis à sa disposition tels que cafétéria, salles de repli, vestiaires .

Le prélèvement, l'utilisation ou la consommation et/ou l'emport de produits, matériels ou de biens appartenant à l'entreprise ou à ses fournisseurs ou à ses clients sont prohibés.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise ou à des fournisseurs ou à ses clients, les salariés peuvent être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels ou de leur vestiaire, dès lors qu'ils ont été expressément avertis du droit de s'opposer à cette vérification et d'exiger la présence d'un témoin.

Pour tenir compte des mesures de sécurité en vigueur sur les aéroports, les salariés pourront faire l'objet de fouilles par un représentant de la direction dûment habilité en présence, si possible, d'un représentant du personnel. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

### **13-9. Renseignements administratifs**

Afin de permettre la gestion administrative, le personnel est tenu de fournir dans les meilleurs délais, tous les renseignements concernant les changements de situation personnelle ( enfants à charge, changement d'adresse, coordonnées bancaires, n° de téléphone, digicode lorsqu'il y a lieu, pour permettre à l'entreprise d'effectuer le cas échéant une contre-visite médicale ).

## **ARTICLE 14 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

Il est strictement interdit :

1/ d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées dans l'établissement, sauf autorisation expresse de la Direction de l'entreprise ou du responsable hiérarchique.

2/ d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans l'enceinte de l'entreprise, des drogues, des produits hallucinogènes et autres substances susceptibles d'altérer la vigilance et le comportement professionnel des salariés sauf en cas de prescription médicale et sous réserve de l'adéquation du poste de travail avec la prescription médicale.

3/ de pénétrer et /ou de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de la drogue et, en tout état de cause, en ayant un comportement anormal et dangereux pouvant porter préjudice à soi, aux tiers ou aux biens. Dans le cadre d'un tel constat, l'employeur pourra prendre toute mesure conservatoire, de nature à assurer l'hygiène et la sécurité.

L'employeur pourra ainsi vérifier le taux d'alcoolémie d'un salarié, en ayant recours à un éthylomètre, lorsque la situation est susceptible d'exposer le salarié lui-même, les tiers, ou les biens, à un danger. Les salariés ont la faculté de demander une confirmation du résultat de l'éthylomètre par des analyses et des examens médicaux, chimiques ou biologiques.

Sont concernés par cette mesure, les salariés conduisant et/ou guidant des véhicules automobiles ou de manutention, manipulant des produits dangereux et assurant la surveillance des organes de sécurité des ouvrages.

Conformément aux prescriptions posées par l'article L.232-2 alinéa 2 du Code du travail, et eu égard aux risques que l'état d'ébriété fait naître tant au regard de la sécurité de l'intéressé que de celle des salariés appelés à travailler à proximité, toute personne en état d'ébriété devra quitter son poste de travail.

Tout salarié en état d'ivresse peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire toutes les fois où, notamment, son état :

- a des répercussions importantes sur la qualité de son travail ;
- et/ou est à l'origine d'une désorganisation du service ;
- et/ou menace sa propre sécurité ou celle d'autres personnes.

Le personnel de l'entreprise est tenu, à la demande du chef d'entreprise, d'assister aux campagnes relatives à la prévention contre l'abus de boissons alcoolisées. Ces opérations, dont l'objet est de faire connaître les risques qu'entraîne l'état d'ébriété spécialement sur les conditions d'hygiène et de sécurité du travail, sont décidées par le chef d'entreprise et menées en collaboration avec le CHSCT et le médecin du travail.

Le personnel doit effectuer ou suivre les cours et stages portant sur la sécurité que pourrait décider ou organiser la direction.



## **ARTICLE 15 – ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICE INTERNET ET INTRANET**

Les modalités d'accès aux ressources informatiques, ainsi qu'au service INTRANET et EXTRANET font l'objet d'une charte annexée au présent règlement intérieur « charte d'utilisation du système de traitement de l'information et de la communication ».

Les salariés doivent respecter les dispositions de celle-ci.

## **ARTICLE 16 – SAVOIR-VIVRE**

Etant donné les contacts avec des personnes extérieures à la société, le personnel doit éviter pendant le service de se faire remarquer par des actes contraires aux règles du savoir-vivre ; il doit notamment avoir un comportement correct.

Le personnel doit également veiller à adopter une présentation et une hygiène corporelle correcte et soignée adaptée à l'image de la société qu'il représente.

L'utilisation de moyens de communication personnels ( téléphones , lecteurs audio...) dans les parties communes, les salles de pause, le restaurant du personnel doit être la plus discrète possible.

L'utilisation, par l'assistance, de moyens de communication personnels (téléphones...) et d'enregistrement ( magnétophones, ordinateurs portables...) est interdite en réunion sauf accord expresse de l'organisateur.

L'établissement est un lieu neutre d'où sont proscrits tous comportements ostentatoires.

## **ARTICLE 17 - ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE DANS LE TRAVAIL**

Conformément à l'article L 122-46 du Code du Travail « aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou 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.

Par référence à l'article L 122-47 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

## **ARTICLE 18 – AGISSEMENTS DE HARCELEMENT MORAL**

Conformément à l'article L.122-49, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

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 définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Par référence à l'article L. 122-50 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

### **ARTICLE 19 – FORMALITES DE DEPOT**

Conformément aux dispositions des articles R. 122-12 et 13 du Code du Travail, un exemplaire du présent règlement sera déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes, dès qu'il aura été soumis pour avis au comité d'établissement, ainsi qu'au C.H.S.C.T. pour les matières qui relèvent de sa compétence.

Il sera adressé en double exemplaire à la Direction Départementale du Travail, accompagné de l'avis du CE et du CHSCT.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché conformément à l'article R. 122-12 du Code du Travail.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 12 octobre 2006 soit un mois après la date des formalités de dépôt.

### **ARTICLE 20 – MODIFICATIONS ULTERIEURES**

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

Fait à ROISSY, le 24 août 2006

Le Directeur d'établissement  
Claude DEORESTIS



## **UNSA SERVAIR 1**

**Affilié à l'UNSA TRANSPORT et à la Fédération Autonome  
de l'Aérien dit UNSA-AERIEN**

**15, rue des Vignes • B.P. 10402 • 95707 Roissy-en-France**

**Tél. : 01 49 19 00 47 • Fax : 01 48 62 30 48**

**E-mail : [federation@unsa-transport.org](mailto:federation@unsa-transport.org)**

**[federation@unsa-aerien.org](mailto:federation@unsa-aerien.org)**

**[unsa@unsa.org](mailto:unsa@unsa.org)**



## UNSA SERVIR 1

15, rue des Vignes • B.P. 10402 • 95707 Roissy-en-France

Tél. : 01 49 19 00 47 • Fax : 01 48 62 30 48

E-mail : [federation@unsa-transport.org](mailto:federation@unsa-transport.org)

[federation@unsa-aerien.org](mailto:federation@unsa-aerien.org)

[unsa@unsa.org](mailto:unsa@unsa.org)