**Règlement intérieur de *[LA STRUCTURE]***

**Table des matières**

Chapitre I. Préambule : dispositions générales 2

Article 1. Objet 2

Article 2. Champ d’application 2

Article 3. Caractère obligatoire 2

Chapitre II. Hygiène, santé et sécurité au travail 3

Article 4. Respect des règles de sécurité 3

Article 5. Sécurité des locaux 3

Article 6. Outils et équipements de travail 4

Article 7. Véhicules 4

Article 8. Vols 5

Article 9. Santé – Examens médicaux 5

Article 10. Accident du travail – Arrêts de travail 5

Article 11. Tabagisme – Vapotage 5

Article 12. Boissons alcoolisées - Produits stupéfiants 6

Article 13. Sanitaires - Vestiaires 6

Article 14. Repas 7

Chapitre III. Discipline 7

Article 15. Dispositions générales relatives à la discipline 7

Article 16. Accès à l’entreprise 7

Article 17. Usage des locaux 8

Article 18. Horaires de travail et durée 8

Article 19. Sorties 8

Article 20. Retards – absence 8

Article 21. Utilisation du matériel de l’entreprise 9

Article 22. Dispositions spécifiques aux moyens d’information et de communication 9

Article 23. Comportement – Neutralité – Discrétion 11

Article 24. Interdiction du harcèlement sexuel et moral et des agissements sexistes 11

Article 25. Prévention et procédure relatives aux agissements sexistes ou de harcèlement 12

Article 26. Protection des lanceurs et lanceuses d’alerte 13

Chapitre IV. Sanctions disciplinaires - droit de la défense 14

Article 27. Sanctions disciplinaires 14

Article 28. Droits de la défense 14

Chapitre V. Entrée en vigeur et modifications ultérieures 15

Article 29. Entrée en vigueur – Publicité 15

Article 30. Modifications 15

# PRÉAMBULE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

* les mesures d’application de la réglementation en matière de santé, d’hygiène et de sécurité dans l’entreprise ;
* les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l’échelle des sanctions susceptibles d’être prises par l’employeur ;
* les garanties dont bénéficient les salarié.es au titre des droits de la défense tels qu’ils résultent du code du travail et de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles ;

et de rappeler en particulier les règles relatives à la prohibition des abus d’autorité, du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et plus généralement de tout comportement illicite dans les relations de travail.

## Champ d’application

Parce qu’il est destiné à organiser la vie dans l’entreprise dans l’intérêt et pour la sécurité de tous et toutes, le présent règlement intérieur s’applique :

* à tout salarié et toute salariée de ***[LA STRUCTURE]***, quelle que soit la nature de leur contrat de travail (CDI, CDII, CDD, y compris CDDU et intérimaires, apprentis)
* au personnel, salarié ou missionné par elles, des entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit sur un des sites où se déploie l’activité de ***[LA STRUCTURE]****;*
* aux élèves et stagiaires
* aux travailleurs et travailleuses indépendants ou professionnels et professionnelles non-salariés, et d’une manière générale à toute personne placée, même d’une manière temporaire sous la subordination juridique de ***[LA STRUCTURE]***, intervenant sur un des sites où se déploie l’activité

en quelque endroit que ces personnes se trouvent qu’il s’agissent des locaux de l’entreprise, y compris non affectés directement à une activité professionnelle (cantine, cour, parking, etc…) ou tout autre lieu où se déploie son activité ou utilisé à l’occasion du travail.

Par dérogation, les règles relatives à la procédure disciplinaire ainsi qu’à la nature et à l’échelle des sanctions ne peuvent s’appliquer qu’aux salariés de l’entreprise.

Un salarié ou une salariée amené à effectuer sa mission dans un établissement régi par son propre règlement intérieur, et donc tenu de respecter celui-ci, reste également tenu par les dispositions du présent règlement.

## Caractère obligatoire

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des personnes visées à l'article 2 ci-dessus, que leur date d’entrée dans ***[LA STRUCTURE]****,*lui soit antérieure ou postérieure, et n’appelle aucune adhésion de leur part.

De même, ses modifications éventuelles s’imposent de plein droit dès leur entrée en vigueur.

Tout salarié ou intervenant dans ***[LA STRUCTURE]*** est tenu d’en prendre connaissance et aucun ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Pour qu’il soit connu de tous et toutes, le présent règlement sera affiché dans les lieux réservés à cet effet et un exemplaire sera communiqué par tout moyen utile, y compris par messagerie électronique, à tous les personnels visés à l’article 2 ci-dessus présents à sa date d’entrée en vigueur ainsi qu’à tout nouvel embauché ou intervenant.

La hiérarchie est fondée à veiller à l’application du présent règlement, à accorder le cas échéant les dérogations justifiées et à appliquer les mesures ou sanctions fixées au règlement.

# HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## Respect des règles de sécurité

Les règles légales d’hygiène et de sécurité et les consignes de la direction en la matière doivent être impérativement et scrupuleusement respectées.

Conformément à l’article L 4122-1 du Code du travail, chaque salarié et salariée doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions de travail.

Chacun et chacune doit respecter et faire respecter les consignes de sécurité.

## Sécurité des locaux

5.1 Le personnel doit impérativement respecter, dans l’intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la direction et/ou toute autorité hiérarchique habilitée.

 Le personnel d'encadrement doit s'assurer du respect par les salariés placés sous sa responsabilité des consignes et instructions données pour assurer la sécurité sur le lieu de travail.

 Tout salarié ou salariée ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements (par exemple risque d’incendie, de court-circuit, de fuite de gaz, d’eau, de vapeur, de rupture de câble électrique ou de suspension) est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

**5.2** Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l’entreprise et doit s’y conformer et obéir aux instructions d’évacuation qui lui seront données ; il doit participer aux exercices d’évacuation.

En cas d’incendie, le personnel ayant une formation SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d’Assistance aux Personnes) pourra être réquisitionné automatiquement.

 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d’enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants ou d'en rendre l'accès difficile.

5.3 Il est interdit à toute personne d’introduire ou de faire introduire dans l’établissement des objets dangereux (armes, produits chimiques non autorisées, etc..) susceptibles de mettre en danger la santé ou la vie d’autrui.

5.4 Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, excepté ***[à******adapter (le bureau du directeur, la caisse, etc……)]****.*

Il est de la responsabilité de chacun et de chacune de vérifier ***[à adapter : la fermeture de son bureau (fenêtre, volet, éclairage, informatique, etc.), la fermeture des portes extérieures, la mise sous alarme du bâtiment, de s’assurer de la conservation en lieu sûr ou sécurisé du matériel technique ou informatique et du libre accès des issues de secours.)]***

5.5 Afin de garantir la sécurité des locaux, la direction pourra mettre en place un dispositif de surveillance par caméra vidéo. L'installation d'un tel dispositif sera précédée d'une information / consultation des représentants du personnel, précisant les modalités du dispositif, les garanties protectrices de la vie privée et les conditions dans lesquelles il pourrait éventuellement être utilisé pour le contrôle des activités du personnel.

## Outils et équipements de travail

6.1 Les équipements de travail et les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur ou le fabricant.

Leur utilisation est exclusivement réservée aux personnes disposant des habilitations nécessaires à cet effet.

***[Le cas échéant]*** L’utilisation des ***[à adapter :*** ***appareils de levage et des chariots automoteurs, des machines, des outils, des cintres, des perches, … ]*** fait en particulier l’objet d’un protocole précis qui doit être strictement respecté.

 Les travaux salissants, insalubres ou dangereux doivent être effectués sous la protection des vêtements et équipements appropriés mis à la disposition des salariés par la direction.

6.2 Les équipements de travail, matériels et outillages doivent être tenus constamment en parfait état d'entretien et de propreté et ***[à adapter : le supérieur hiérarchique, le responsable, … ]*** doit immédiatement être averti de toute anomalie, défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée dans les installations ou dans le fonctionnement des équipements.

6.3 Il est interdit de démonter ou de neutraliser les dispositifs de sécurité mis en place sur les machines et les divers équipements et de procéder à des interventions sur les machines et les équipements sans s’être assuré que les circuits les alimentant en énergie ont bien été interrompus.

## Véhicules

7.1 L’usage d’un véhicule de service reste exclusivement lié à l’activité professionnelle. Les véhicules de service sont destinés aux seuls besoins de l’activité professionnelle et ne doivent faire l’objet d’aucun usage à des fins personnelles sauf autorisation expresse de la direction.

**7.2** Le personnel utilisant les véhicules de service doit pouvoir justifier à tout moment auprès de la direction de la détention d'un permis de conduire valable.

Ils sont tenus de respecter les dispositions du Code de la route et doivent, en cas d’infraction verbalisée, d’accident de la circulation responsable ou non, ou de retrait de permis, en informer immédiatement la direction. Toute dissimulation peut faire l’objet d’une sanction disciplinaire.

Il est rappelé que conformément à la loi, l’employeur communiquera aux autorités les coordonnées de la personne ayant commis, avec un véhicule de l’entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

En cas d’accident de la circulation, l’utilisateur ou l’utilisatrice est tenu d’établir un constat amiable précis et complet et de le transmettre sans délai à ***[à adapter : au service concerné]***.

**7.3** Le véhicule de service doit être utilisé dans le respect des consignes spécifiques à son utilisation (par exemple : tenue d’un carnet de bord, remplissage du réservoir d’essence, carburant, procédure de constat d’accident, nettoyage,…)

 Les véhicules de service sont exclusivement non-fumeur. Chaque utilisateur et utilisatrice doit s’assurer de l’état général, de l’entretien et de la propreté du véhicule qui lui est confié.

**7.4** Les utilisateurs et utilisatrices de véhicules de service doivent aviser immédiatement l’employeur de toute anomalie qu’ils pourraient constater dans le fonctionnement du véhicule : freins, direction, dispositifs d’éclairage et de signalisation, pneumatiques, …)

**7.5** L’utilisation d’un véhicule personnel pour les besoins du service est subordonnée à l’autorisation préalable de la direction et à la justification de la souscription d’une assurance adaptée.

***7.6***Stationnement sur le site de l’entreprise : ***[le cas échéant et à adapter suivant la configuration du lieu ; véhicules autorisés (de service, personnels et de livraison), protection des voies d’accès des pompiers , etc…]***

## Vols

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d’objets appartenant à l’entreprise sont constatés, la direction pourra décider de vérifier les objets et effets personnels avec l’accord et en présence du salarié ou de la salariée. En cas de refus, la direction pourra faire appel aux officiers habilités de la police judiciaire.

## Santé – Examens médicaux

Les visites médicales périodiques et les examens complémentaires prévus par la réglementation sur la médecine du travail ont un caractère obligatoire et nul ne peut s’y soustraire.

Les salariés et salariées embauchés en contrat à durée déterminée doivent pouvoir justifier de leur aptitude au travail dans les conditions légales en vigueur.

## Accident du travail – Arrêts de travail

Sauf impossibilité absolue ou force majeure, tout accident survenu pendant le travail ou le trajet entre le lieu de travail et le domicile, même sans conséquence apparente, doit faire immédiatement, l'objet d'une déclaration de la personne auprès ***[à adapter : son responsable, l’administration, la direction…]***.

Tout témoin d’un accident du travail doit également en informer ***[adapter : son responsable, l’administration, la direction…]***.

Les salariés et salariées sont tenus de communiquer, notamment lors de l’embauche, le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d’accident.

## Tabagisme – Vapotage *[à adapter : suivant que l’on autorise ou non de fumer dans les espaces ouverts et de vapoter dans les bureaux individuels]*

***Soit :***Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter pendant le temps de travail et dans toute l’enceinte de ***[LA STRUCTURE]*,** qu’il s’agisse des bureaux individuels, des espaces collectifs ou encore des espaces ouverts (balcons, cour d’immeuble, etc…).

***Soit*:** Il est strictement interdit de fumer pendant le temps de travail et dans toute l’enceinte de ***[LA STRUCTURE]*,** qu’il s’agisse des bureaux individuels ou des espaces collectifs fermés ou couverts ; fumer à l’extérieur des lieux fermés et couverts est autorisé pendant les temps de pause légaux et sous réserve que les fumeurs et les fumeuses se chargent de jeter leurs mégots dans les cendriers ***[à adapter : mis à leur disposition, portatifs dont ils doivent être munis].***

Le vapotage peut être toléré dans les bureaux individuels.

## Boissons alcoolisées - Produits stupéfiants

12.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

 Il est interdit d'introduire dans l’entreprise des boissons alcoolisées ou d’en consommer pendant le temps de travail et/ou en dehors des locaux où leur distribution est organisée (bar, foyer, … ).

 Il est interdit d’introduire, de consommer ou de vendre dans les locaux de l'entreprise de la drogue ou toute autre substance prohibée par la loi.

**12.2** Dans un souci de sécurité et pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes ou les tiers, il pourra être demandé aux salariés et salariées occupés à l’exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un test d’alcoolémie ou un test salivaire de dépistage de l'usage de stupéfiants, afin de garantir leur propre sécurité et celle des tiers.

Il s’agit notamment mais non exhaustivement des salariés et salariées amenés à :

* manipuler des produits ou matériels dangereux ou des matériels et installations électriques
* travailler sur une machine ou en hauteur
* conduire un véhicule ou des engins motorisés
* intervenir au cours d’un spectacle ou d’une répétition à un poste technique impliquant une responsabilité envers sa sécurité ou celle de tiers.

Le contrôle pourra être effectué par un cadre de la direction en présence d'au moins un témoin dont au moins un représentant du personnel s’il en existe dans l’entreprise ; le salarié ou la salariée concerné pourra également demander à être assisté d’un tiers et à bénéficier d’une contre-expertise.

**12.3** Toute personne qui contesterait son état d’ivresse ou être sous l’emprise de stupéfiants peut elle-même demander à en faire la preuve en usant d’un éthylotest ou d’un test salivaire mis à sa disposition.

## Sanitaires - Vestiaires

**13.1** L’entreprise met à la disposition du personnel des ***[à adapter : lavabos, douches WC]***que chacun et chacune sera tenu de maintenir en parfait état de propreté.

**13.2** Des armoires ou casiers individuels avec serrure ou cadenas sont à la disposition du personnel qui ne dispose pas de bureau, pour y ranger ses vêtements, effets ou outils personnels.

 Chacun et chacune doit les maintenir en état de propreté constante et s'interdira d'y laisser des denrées périssables. Ces armoires ou casiers individuels doivent être utilisés que pour l’usage auquel ils sont destinés et vidés au moins une fois par an pour être nettoyés.

 Les clés de ces armoires ou cadenas restent en possession des intéressés pendant leur temps d’utilisation. À l’issue, ils devront être remis à ***[à adapter : à la personne concernée]****.*

 Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, la direction pourra ouvrir, après en avoir informé les personnes concernées, les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence d’au moins deux témoins, dont au moins un représentant du personnel, s’il existe.

## Repas

En application de l’article R 4228-19 du Code du travail, il est interdit de prendre ses repas sur son poste de travail.

L’employeur veille au nettoyage de l'emplacement permettant de se restaurer et des équipements qui y sont installés. Cependant, il appartient à chacun et chacune de maintenir cet espace en parfait état de propreté.

# DISCIPLINE

## Dispositions générales relatives à la discipline

**15.1** Chacun et chacune doit se conformer strictement aux prescriptions légales, aux prescriptions générales et permanentes du présent règlement intérieur ainsi qu'aux consignes particulières données en matière de discipline, et portées à sa connaissance par affiches, notes de services, ou par tout autre moyen, y compris oralement.

Les règles générales et permanentes de discipline de ***[LA STRUCTURE]***, précisées ci-après  s’entendent sous réserve de toute disposition légale, réglementaire ou conventionnelle relative à l’exercice du droit de grève et des mandats de représentation du personnel ou syndicale.

15.2 L'inexécution ou la mauvaise exécution des obligations du présent règlement intérieur relatives à la discipline, comme le refus du salarié ou de la salariée de s'y soumettre constituent une faute susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

## Accès à l’entreprise

16.1 Le personnel n’a accès aux locaux de l’entreprise que pour l’exécution de son contrat de travail et ne peut y entrer ou s’y maintenir pour une autre cause sauf s’il peut se prévaloir d’une disposition légale (droits des représentation du personnel ou des syndicats notamment) ou d’une autorisation délivrée de la direction.

16.2 Chaque personne est responsable des moyens d’accès (badge, passes, clés, …) qui lui sont remis, dont il devra immédiatement signaler la disparition en cas de perte ou de vol.

 Ces moyens d’accès devront être restitués en cas d’absence prolongée ***[à supprimer ou à adapter pour définir la durée de l’absence visée]*** ou lors du départ définitif de l’entreprise.

16.3 Il est interdit de faire pénétrer dans l’entreprise des personnes qui y sont étrangères sans motif de service et de prêter à des personnes non autorisées des clés confiées pour les besoins du service ou de les faire reproduire.

16.4 ***[le cas échéant: Il est interdit d’introduire des animaux sans autorisation préalable de la direction.]***

## Usage des locaux

17.1 Les locaux de l'entreprise et les moyens de travail (bureau, mobilier et outillage) sont réservés exclusivement aux activités professionnelles et ne constituent pas des espaces ou moyens privés.

17.2 Il est interdit :

* d’introduire sur les lieux de travail des objets ou des marchandises destinés à y être vendus, sauf éventuellement dans le cadre des activités sociales et culturelles du conseil économique et social,
* de faire circuler sans autorisation de la direction des journaux, pétitions, listes de souscription ou de collecte. Seules la collecte syndicale et la diffusion des publications syndicales pourront être effectuées sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi,
* de procéder à des affichages en dehors des panneaux réservés à cet effet.

## Horaires de travail et durée

18.1 Les salariés et salariées doivent respecter les horaires collectifs et individuels de travail et de pause en vigueur dans l'établissement, affichés et/ou communiqués conformément aux dispositions conventionnelles ou résultant des accords d'entreprise.

18.2 Les permanences doivent être assurées intégralement. Le personnel affecté à des travaux nécessitant une présence continue ne devra pas quitter son poste avant l'arrivée de son successeur.

## Sorties

Aucun salarié ou salariée ne peut s’absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l’entreprise sans autorisation préalable sous réserve des droits reconnus aux représentants et représentantes du personnel dans l’exercice de leurs fonctions et du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont soumises à une autorisation expresse d’une personne responsable, hormis les réserves mentionnées ci-dessus.

## Retards – absence

Tout retard doit faire l’objet d’une justification dans la journée auprès de la personne responsable. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence doit être justifiée dans ***[à adapter : les 24 heures, les 48 heures]***sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Les certificats médicaux relatifs à un arrêt de travail pour cause d’accident, maladie ou maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur ; pour des raisons de bon fonctionnement du service, et dans la mesure du possible, les salariés préviennent ou feront prévenir le ou la responsable dans les délais les plus brefs par téléphone ou courriel.

## Utilisation du matériel de l’entreprise

21.1 D'une façon générale, tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de l'utiliser de manière appropriée et conforme à son usage et aux consignes qui lui sont données.

 Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation, et doit le restituer à première demande et en tout état de cause en cas de départ définitif de l’entreprise.

21.2 Il est interdit d’emprunter sans autorisation ou de faire sortir sans motif de service du matériel ou des documents appartenant à l’entreprise ;

21.3 Les codes d'accès éventuellement nécessaires à l'utilisation des outils et matériels remis aux salariés, ainsi que leur modification doivent être en permanence connus de la Direction, afin de ne pas bloquer le fonctionnement de l'entreprise, notamment en cas de suspension du contrat de travail. Ces codes ne doivent pas être communiqués à des tiers.

**21.4** Il est interdit de reproduire à des fins personnelles des documents appartenant à l’entreprise et/ou de les divulguer à l’extérieur ou d’utiliser le matériel de reproduction de données à des fins personnelles

**21.4** Il est interdit de reproduire à des fins personnelles des documents appartenant à l’entreprise et/ou de les divulguer à l’extérieur ou d’utiliser le matériel de reproduction de données à des fins personnelles .

**21.5** Le stockage de biens personnels dans les locaux de ***[LA STRUCTURE]***est interdit .

## Dispositions spécifiques aux moyens d’information et de communication

22.1 D'une façon générale, l'usage des moyens d'information et de communication (Internet, messagerie et intranet, fax, téléphone fixe ou mobile professionnel, etc..) est exclusivement professionnel et limité à ce qui a été autorisé en fonction des métiers de chacun.

Le stockage de données personnelles sur les supports informatiques appartenant à l’entreprise (serveurs, disques externes, cloud…) est interdit.

 Les documents , messages et courriers transitant par ces média ne peuvent dès lors être considérés comme des correspondances privées.

Les communications par messagerie électronique ou téléphoniques à caractère personnel données ou reçues au cours du travail doivent être limitées aux cas d’urgence.

**22.2** Tout utilisateur ou utilisatrice est responsable de l’usage qu’il ou elle fait des ressources informatiques et de communication et s’engage à ne pas effectuer d’opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l’intégrité des moyens informatiques et sur les relations internes et externes de ***[LA STRUCTURE]***.

Il ou elle doit prendre toutes les mesures pour limiter les accès frauduleux et les risques viraux informatiques, et notamment :

* veiller à la confidentialité de ses mots de passe et compte utilisateur / utilisatrice
* se déconnecter du réseau dès la fin de sa période de travail ou si il ou elle s’absente ;
* signaler à ***[à adapter :XXX]*** toutes anomalies, tentatives d’accès frauduleux, et tous dysfonctionnements suspects

**22.3** Le personnel de l’entreprise doit en toutes circonstances utiliser ces technologies dans le respect des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et dans le cadre de ses missions professionnelles.

Les personnes ayant accès à internet et à la messagerie de l’entreprise doivent veiller au respect des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Sont considérés comme fautifs et pourront entraîner une des sanctions prévues au présent règlement, notamment et non exhaustivement les agissements suivants :

*Concernant l'Internet,* son utilisation dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'entreprise, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de l’entreprise, et plus particulièrement :

* la consultation de sites à caractère pornographique, pédophile, xénophobe, négationniste ou de manière plus générale portant atteinte à la dignité humaine et/ou susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de ses concepteurs et/ou utilisateurs
* la consultation de sites de rencontre
* la participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites,
* le téléchargement et l'installation de tout logiciel, à des fins personnelles.

*Concernant la messagerie électronique :*

* La tenue ou la diffusion de propos ou de contenus pédophile, pornographique, xénophobe, négationniste ou de manière plus générale portant atteinte à la dignité humaine et/ou susceptible d’engager la responsabilité civile et/ou pénale de son auteur ou de l’entreprise,
* la diffusion de chaînes de courriers, les envois automatiques ou en masse ou tout autre type de distribution à grande échelle, autre qu'à des fins professionnelles,
* le fait d'envoyer des messages sous le nom d'une autre personne, sauf autorisation de celle-ci,
* le fait d'envoyer des messages, informations ou documents confidentiels ou sensibles sans y avoir été autorisé.

**22.3.** Les ressources informatiques et de communication étant réputées n’être utilisées qu’à des fins professionnelles et pour le compte de l’entreprise, l’employeur conserve tout accès au matériel et compte informatiques utilisés par le personnel dans le cadre de son activité professionnelle, de même qu’à sa messagerie électronique professionnelle, sans que son autorisation ou sa présence ne soit requise, dès lors que cet accès est nécessaire au fonctionnement de l’entreprise ou permet d’éviter une utilisation abusive des moyens en question.

 De même, les fichiers créés par le salarié ou la salariée à l’aide de l’outil informatique ou de communication mis à sa disposition par l’employeur pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel et peuvent donc être ouverts en dehors de la présence du salarié ou de la salariée.

**22.4** Le personnel bénéficie d’un droit à la déconnexion et doit veiller à le respecter pour lui-même et à l’égard des autres.

* le personnel n'est pas tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de son temps de travail, pendant ses congés, ses temps de repos et absences autorisées,
* il est demandé à tous de ne pas contacter les autres salariés ou salariées, par téléphone ou courriel, en dehors des horaires habituels de travail, pendant les weekends, jours fériés et congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

## Comportement – Neutralité – Discrétion

23.1. Chaque salarié et salariée doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité. Tout comportement agressif, rixe, injure, insulte, et incivilité sont interdits dans l’entreprise.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminatoire au sens des dispositions du Code du travail et de Code pénal.

23.2 Une tenue vestimentaire correcte est exigée pendant le travail.

 Compte tenu de l’activité de ***[LA STRUCTURE]*** il pourra être demandé à certaines catégories de personnel de porter, de manière générale ou occasionnelle, une tenue particulière (choix d'une couleur, par exemple) ou une tenue spécifique (uniforme ou tenue avec logo, par exemple) dont la fourniture et l'entretien feront l'objet d'un accord avec les représentants du personnel.

23.3. Dans le cadre de la politique de neutralité de l’entreprise et au regard de sa mission de service public, il est interdit aux membres du personnel qui exercent leurs fonctions en contact avec les clients et usagers de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans leur propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

23.4 Sans préjudice des obligations de confidentialité attachées à certaines fonctions, et sous réserve des droits d'expression légaux du personnel et de ses représentants, tout membre du personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l’extérieur sur l’ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l’occasion de son travail. D’une manière générale, il observera à l'égard des tiers et /ou en public une attitude de réserve sur le fonctionnement interne de l'entreprise.

**23.5** Le personnel ne doit accepter aucun cadeau de la part de fournisseurs ou de prestataires.

## Interdiction du harcèlement sexuel et moral et des agissements sexistes

**24.1** **Harcèlement moral**

Conformément à l’article L.1152-1 du code du travail, aucun salarié et aucune salariée 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionnée, licenciée 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, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat.

**24.2**. **Harcèlement sexuel**

Conformément aux articles L. 1153-1 et suivant du Code du Travail, aucun membre du personnel ne doit subir des faits :

1°. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionnée, licenciée 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, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

**24.3**. **Agissements sexistes**

Conformément à l’article L 1142-2-1du 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.

**24.4**. **Sanction**

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ou salariée ayant procédé aux agissements définis aux articles 24.1, 24.2, et 24.3 ci-dessus.

## Prévention et procédure relatives aux agissements sexistes ou de harcèlements sexuels (en application du titre XVIII de la CCNEAC)

**25.1**. L’employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexiste et procède à l’analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés et salariées en matière de harcèlement.

En application du titre XVIII de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, il veille à l’application des obligations d’affichage et de communication à l’ensemble des personnes et ***[à intégrer le cas échéant : après avis du CSE]****:* met en œuvre des procédures de prévention

 Le titre XVIII de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles est annexé au présent règlement intérieur, dont il fait partie intégrante.

**25.2**. L’employeur veille, dans le cadre de la procédure de signalement, à garantir :

* La confidentialité des données recueillies pour éviter toutes représailles à l’encontre de l’auteur ou l’autrice du signalement,
* La neutralité vis-à-vis des victimes et des auteurs ou autrices des actes,
* L’impartialité et l’indépendance des mécanismes de signalement et de traitement,
* La rapidité du traitement.

Le signalement peut être adressé par tout moyen. À défaut d’écrit de l’auteur du signalement, l’employeur consigne par écrit, le cas échéant avec l’assistance du référent ou de la référente de prévention l’énonciation des faits rapportés et en remet une copie contre décharge à la personne entendue.

L’employeur accuse réception du signalement dans les meilleurs délais, par écrit daté, mentionnant les coordonnées de la personne référente en charge du suivi du dossier et invitant l’auteur ou l’autrice du signalement à communiquer, le cas échéant, toute pièce en sa possession de nature à établir la matérialité des faits en cause ou à faire présumer l’existence d’un harcèlement.

Un échange est ensuite organisé en présentiel ou visio-conférence avec la personne référente afin de :

* s’assurer de la compréhension de la situation par l’auteur ou l’autrice du signalement
* s’il est témoin, lui exprimer la nécessité d’obtenir l’accord de la victime,
* l’informer du fonctionnement du dispositif, et notamment des règles liées à l’anonymat et à la confidentialité,
* de recueillir son accord écrit et/ou celui de la victime pour poursuivre le processus de traitement.

Dans le cas d’un signalement impliquant une personne salariée ou dépendante d’une autre entreprise intervenant sur un des lieux où se déploie l’activité de ***[LA STRUCTURE]***, l’employeur communiquera dans les meilleurs délais les éléments relatifs à ce signalement à l’employeur concerné.

**25.2**. L’employeur procède ensuite à une analyse des faits en menant une enquête interne, dans les conditions définies à l’article XVIII. 2 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

 Les entretiens avec l’ensemble des personnes concernées (victime, personne mise en cause, témoins) donnent lieu à un compte-rendu écrit, daté et signé par les participants à l’entretien.

À l’issue de ces entretiens, il est établi un rapport d’enquête confidentiel signé par l’ensemble des personnes ayant participé à l’enquête ; ce rapport est transmis à l’employeur afin qu’il mette en œuvre son pouvoir de direction et prenne à ce titre les mesures qui s’imposent.

**25.3**. Dès qu’il a connaissance du signalement et pendant toute la durée de la procédure, l’employeur met en œuvre des mesures d’éloignement entre les différentes personnes impliquées dans le signalement, en adaptant le cas échéant, les conditions de travail au sein de l’entreprise, et en recourant notamment aux diverses mesures de protection et d’accompagnement prévues à l’article XVIII.5 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

## Protection des lanceur et lanceuses d’alerte

Est reconnue par la loi lanceur ou lanceuse d'alerte toute 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 du droit international.

Les lanceurs et lanceuses d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Aucun salarié ou salariée, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir signalé ou divulgué des informations portant sur un crime ou un délit.

# SANCTIONS DISCIPLIANIRES – DROIT DE LA DÉFENSE

## Sanctions disciplinaires

**27.1** Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l’exécution normale de la relation contractuelle.

 Il peut s’agir du non-respect d’une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l’inexécution ou de la mauvaise exécution du travail, ainsi que d'agissements ou comportements répréhensibles ou inadéquats.

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

* avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention et à formuler les faits reprochés
* mise à pied disciplinaire de 1 à 5 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération
* licenciement disciplinaire : avec préavis et indemnités de licenciement
* licenciement disciplinaire  pour faute grave : sans préavis ni indemnités de licenciement
* licenciement disciplinaire pour faute lourde : sans préavis ni indemnités de licenciement ni indemnité de congés payés

Le choix de la sanction prononcée est indépendant de l'ordre de la liste et sera fonction des faits et circonstances et de leur gravité.

## Droits de la défense

28.1 Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l’engagement de poursuites disciplinaires plus de 2 mois à compter du jour où l’employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n’ait donné lieu dans le même délai à l’exercice de poursuites pénales.

 Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l’engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l’appui d’une nouvelle sanction.

28.2 Toute sanction doit être notifiée par écrit et motivée.

28.3 Toute sanction sera précédée de la procédure suivante :

* convocation du salarié à un entretien préalable, par lettre recommandée ou remise en main propre contra décharge, précisant l’objet de la convocation, la date, le lieu et l'heure de l’entretien ainsi que les modalités suivant lesquelles le salarié pourra se faire assister.
* entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié ou à la salariée et à la personne qui l’assiste les fautes qui lui sont reprochées et seront recueillies les explications du salarié ou de la salariée. Cet entretien a lieu au plus tôt 5 jours ouvrables après la remise de la convocation ou la date de sa première présentation par les services postaux.
* Le cas échéant, notification de la sanction par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception, au plus tôt 2 jours ouvrables et au plus tard 1 mois après l’entretien préalable.

28.4 Si les faits reprochés paraissent d’une gravité telle qu'elle ne permette pas le maintien en fonction du salarié ou de la salariée, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l’attente de la sanction à intervenir. Cette mise à pied conservatoire doit être suivie immédiatement de l’ouverture de la procédure disciplinaire.

# ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES

## Entrée en vigueur – Publicité

***[À adapter en fonction du statut juridique de la structure]*** Ce règlement intérieur a été validé par le Conseil d’administration de ***[LA STRUCTURE]*** tels que le prévoient ses statuts.

Conformément aux prescriptions de l’article L 1321-4 du Code du travail, le présent règlement intérieur :

* a été soumis pour avis au CSEC le ***[à adapter : XXX]***;
* a été communiqué à l’Inspection du Travail ;
* a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud’hommes de ***[à adapter : XXX]***.

Il entrera en vigueur le ***[à adapter : XXX]***, soit au moins un mois après la dernière formalité de l'affichage et dépôt. Il s'appliquera aussitôt à l’ensemble des personnels visés à l’article 2.

## Modifications

30.1 Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure prévue à l’article 24 ci-dessus.

30.2 Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires, dans les matières relevant de l’objet du règlement intérieur.

Elles sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Toutefois, n’ont pas le caractère d’adjonction au règlement intérieur et ne sont donc pas soumises à ces formalités les notes de service édictées en dehors des matières du règlement intérieur ou qui ne constituent qu’une modalité d’application des prescriptions du règlement intérieur.

Fait à …………………………… le …………………………….

Signature :

Annexe : Titre XVIII de la CCNEAC – Prévention et sanctions des violences sexuelles et des agissements sexistes au travail