

---

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

---

### ***DU PERSONNEL***

---

### ***REGIE EXPLOITATION ESPACE DE LIBERTE***

---

***COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND NARBONNE***

---

## Table des matières

I. Dispositions générales.....	3
A. Objet.....	3
B. Annexes au règlement et notes de service .....	4
C. Personnes concernées.....	4
D. Organisation interne du service.....	4
II. Règles générales et permanentes .....	8
A. Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.....	12
1. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et à la prévention des risques .....	12
2. Accident du travail.....	13
3. Médecine du travail.....	13
4. Congés payés .....	13
5. Interdiction de fumer .....	13
6. Alcool et drogue .....	13
7. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait .....	14
8. Armoires et vestiaires.....	14
9. Tenue vestimentaire.....	14
10. Vidéo protection.....	14
B. Règles relatives à la discipline .....	14
1. Règles de bonne conduite .....	14
2. Principe de neutralité des activités de service public .....	15
3. Matériels, téléphone et documents de l'entreprise : Utilisation - Restitution .....	15
4. Usage des locaux .....	16
5. Confidentialité et discrétion.....	16
6. Horaire de travail.....	17
7. Absence .....	17
III. Sanctions .....	17
A. Nature et échelle des sanctions .....	17
B. Règles relatives aux harcèlements .....	18
1. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel.....	18
2. Sanctions disciplinaires et pénales de l'auteur des faits de harcèlement .....	18
C. Règles relatives aux agissements sexistes.....	20
D. Droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire .....	20
E. Formalités et Entrée en vigueur .....	21

## Préambule

Créé en 1989, L'Espace de Liberté du Grand Narbonne est le plus grand complexe sports et loisirs de l'Aude. Il est composé d'espaces aquatiques intérieurs et extérieurs, d'une patinoire et d'un bowling.

Avec 400 000 entrées payantes par an, L'Espace de Liberté est le troisième site le plus visité du département derrière la cité de Carcassonne et la Réserve Africaine de Sigean.

Ce règlement intérieur régit l'ensemble des règles et principes généraux applicables à l'ensemble du personnel au sein de la Régie Exploitation Espace de Liberté du Grand Narbonne.

## I. Dispositions générales

### A. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément aux dispositions des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail :

- ✓ de préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- ✓ de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- ✓ de rappeler les garanties de procédures prévues aux articles L. 1332-1 et suivants du code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires;
- ✓ de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes ; disposition en matière de discrimination, harcèlement, violences
- ✓ de rappeler l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte 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.

Il s'applique à l'ensemble des salariés et stagiaires de l'entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos, etc.).

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque salarié et en particulier au nouveau salarié , lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance



## B. Annexes au règlement et notes de service

Les notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 sont considérées comme des adjonctions au règlement intérieur.

## C. Personnes concernées

Ainsi conçu, le règlement intérieur s'applique aux stagiaires, aux membres du personnel salarié, avant ou après son entrée en vigueur, qui l'acceptent implicitement du seul fait de l'acceptation de leur contrat de travail ou convention de stage et qui sont en conséquence dans l'obligation de s'y conformer sans restriction ni réserve.

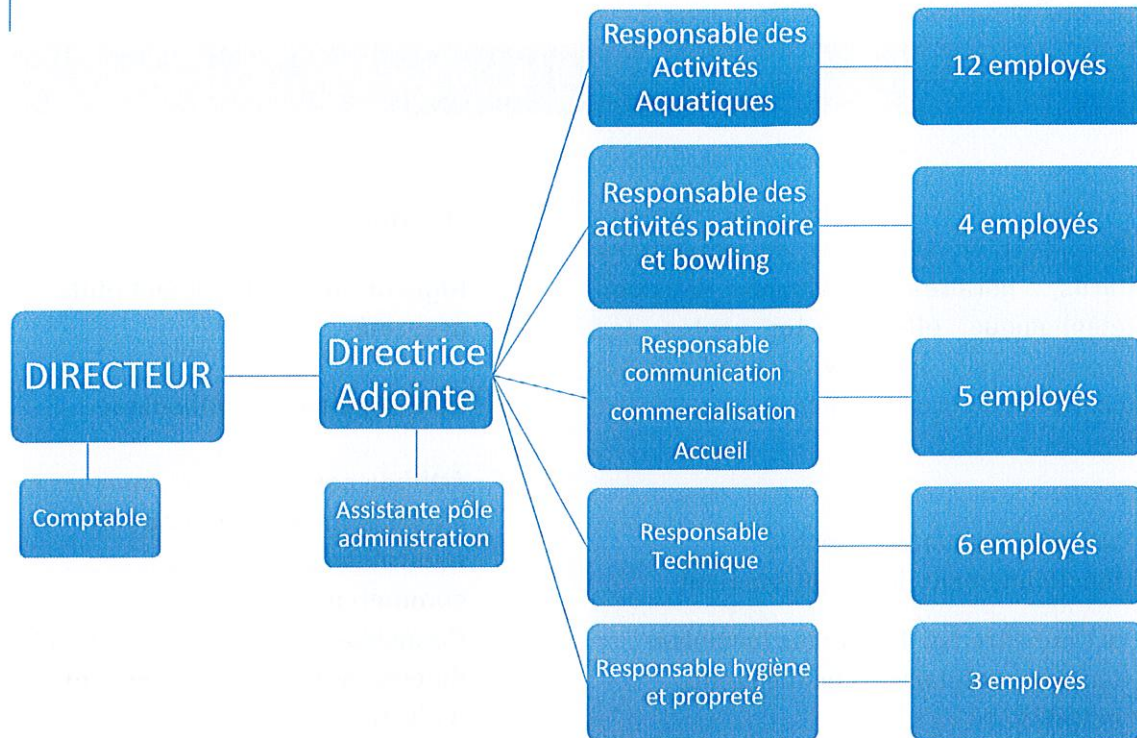
Les règles générales et permanentes d'hygiène, de sécurité et de fonctionnement correspondant au chapitre premier du présent règlement s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise (salariés de l'entreprise, apprentis, stagiaires, salariés d'entreprises extérieures...), pour y exécuter un travail, à quelque titre que ce soit.

Les règles relatives à la nature, à l'échelle des sanctions, et à la procédure disciplinaire sont applicables aux seules personnes liées à l'entreprise par un contrat de travail.

## D. Organisation interne du service

Le directeur de l'Espace de Liberté, nommé par le Président de la Communauté d'agglomération et placé sous son autorité, est responsable de l'Etablissement et prend toutes mesures nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

Il exerce une autorité sur l'ensemble du personnel de la Régie Exploitation Espace de Liberté selon l'organigramme suivant :



Les principales missions de services sont :

## MAITRE NAGEUR SAUVETEUR ET SURVEILLANT DE BAINNADE

L'activité consiste à surveiller les lieux de baignade, enseigner la natation dans le cadre des activités aquatiques (scolaires, école de natation), animer les séances d'aquagym.

Le maître nageur sauveteur et le surveillant de baignade sont garants de la sécurité des équipements, ils veillent à leur entretien courant, à la qualité de l'eau et signalent tous dysfonctionnements dont les conséquences peuvent gêner la sécurité ou le confort des pratiquants.

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Veiller à porter les EPI requis
- ✓ Veiller à avoir un moyen de communication permanent
- ✓ Connaissance et application du POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours)



## HÔTESSE D'ACCUEIL ET DE VENTE

L'activité consiste à accueillir la clientèle, lui présenter les offres de prestations (tarifs, horaires...), assurer l'accueil téléphonique, effectuer les ventes, les encaissements et le suivi administratif des inscriptions et réservations.

- ↘ Connaître parfaitement le fonctionnement de l'établissement
- ↘ Connaître les différentes formules tarifaires (unitaires, abonnements, activités...)
- ↘ Connaître le fonctionnement du logiciel de contrôle d'accès
- ↘ Maîtriser l'outil informatique (word, excel, messagerie)
- ↘ Délivrer les tickets d'accès
- ↘ Encaisser, faire un bilan de caisse journalier
- ↘ Assurer la propreté et le rangement de l'espace d'accueil
- ↘ Assurer l'approvisionnement en dépliants d'information
- ↘ Contrôler l'affichage des informations commerciales
- ↘ Répondre au téléphone et informer ou rediriger les personnes appelant
- ↘ Réalisation et suivi de devis et commandes

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Rigueur sur le rangement et la propreté
- ✓ Etre organisé et méthodique
- ✓ Attitude commerciale, avenante et « apaisante », permettant de neutraliser les conflits commerciaux.
- ✓ Connaissance du fonctionnement du dispositif SSI et du dispositif d'alerte et d'évacuation
- ✓ Soin apporté aux affichages

## AGENT PATINOIRE

L'activité consiste à accueillir la clientèle, lui octroyer les patins à glace, veiller au bon état du matériel et effectuer les encaissements.

- ↘ Connaître parfaitement le fonctionnement de la patinoire
- ↘ Assurer l'accueil de la clientèle
- ↘ Ranger et entretenir les locaux
- ↘ Délivrer les tickets d'accès
- ↘ Encaisser, faire un bilan de caisse journalier

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Port de vêtements et équipements de protection requis
- ✓ Connaissance du fonctionnement SSI
- ✓ Attitude commerciale, avenante et « apaisante », permettant de neutraliser les conflits commerciaux.

## PROFESSEUR DE PATINAGE

L'activité consiste à accueillir et initier tous publics au patinage sur glace, encadrer, entraîner et perfectionner les patineurs en club, compétition ou stages.

- ↘ Connaître parfaitement le fonctionnement de la patinoire
- ↘ Assurer l'accueil de la clientèle
- ↘ Assurer l'encadrement et l'enseignement des pratiquants
- ↘ Organiser des événements sportifs et des galas
- ↘ Ranger et entretenir les locaux

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Port de vêtements et équipements de protection requis
- ✓ Connaissance du fonctionnement SSI
- ✓ Respecter les règles de sécurité

## AGENT BOWLING

L'activité consiste à accueillir la clientèle, lui présenter les offres de prestations (tarifs, horaires...) et d'effectuer la vente et l'encaissement.

- ↘ Connaître parfaitement le fonctionnement du bowling
- ↘ Maîtriser les bases de fonctionnement des machines
- ↘ Maîtriser les règles de jeu et les modes de préservation des matériels
- ↘ Connaître le fonctionnement du logiciel de jeu
- ↘ Délivrer les droits d'accès aux parties
- ↘ Encaisser, faire un bilan de caisse journalier
- ↘ Entretenir les pistes (huiles,...)
- ↘ Ranger et entretenir les locaux
- ↘ Assurer l'accueil téléphonique

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Tenue commerciale telle qu'imposée par la Direction
- ✓ Port de vêtements et équipements de protection requis
- ✓ Connaissance du fonctionnement SSI
- ✓ Respecter les règles de sécurité
- ✓ Attitude commerciale avenante et « apaisante » permettant de neutraliser les conflits commerciaux



## AGENT HYGIENE ET PROPETE

L'activité consiste à :

\* nettoyer, désinfecter et entretenir les surfaces, locaux et équipements selon la réglementation d'hygiène et sécurité.

\* Accueillir , informer , conseiller et orienter le public

↳ Connaître et maîtriser les règles d'utilisations des machines de nettoyage

↳ Connaître et maîtriser l'utilisation des produits de nettoyage (dilution, dosage, interaction, toxicité...)

↳ Ranger et entretenir les locaux

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Porter les Equipements de Protection Individuelle requis
- ✓ Veiller au bon conditionnement, stockage et utilisation des produits chimiques
- ✓ Etre rigoureux sur l'ordre, le rangement et la propreté des locaux
- ✓ Veiller à ce que les voies de circulation soient dégagées et signaler les zones glissantes.
- ✓ Connaissance du fonctionnement SSI
- ✓ Limiter les manutentions et contraintes posturales, adopter les bonnes positions de travail afin de maintenir le dos droit, limiter le poids des charges
- ✓ Respecter les règles d'hygiène strictes
- ✓ Attitude avenante et « apaisante », permettant de neutraliser les conflits commerciaux.

## AGENT TECHNIQUE

L'activité consiste à :

\* Assurer la maintenance préventive et correctrice du matériel et des installations de l'établissement

\* Assurer les opérations quotidiennes de conduite et de conservation des paramètres d'exploitation pour l'ensemble de l'équipement : chauffage , production ECS, CTA...

\* Assurer l'analyse quotidienne de l'eau des bassins et le suivi de la machinerie piscine

\* Assurer le nettoyage quotidien des plages intérieures et extérieures des bassins et jeux aquatiques.

↳ Connaître et maîtriser les aspects techniques (électricité, plomberie, chauffage, traitement des eaux piscine...)

↳ Connaître et maîtriser l'utilisation des produits chimique dédiés aux traitements des eaux piscine

↳ Connaître la réglementation sanitaire liée au fonctionnement d'une piscine publique

↳ Ranger et entretenir les locaux

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Porter les Equipements de Protection Individuelle requis
- ✓ Veiller au bon conditionnement, stockage et utilisation des produits chimiques
- ✓ Etre rigoureux sur l'ordre et le stockage des pièces et petits matériels
- ✓ Connaissance du fonctionnement SSI et de tout autre dispositif lié à la machinerie
- ✓ Limiter les manutentions et contraintes posturales, adpopter les bonnes positions de travail afin de maintenir le dos droit, limiter le poids des charges
- ✓ Respecter les règles d'hygiène t de sécurité

## AGENT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

L'activité consiste à assurer l'ensemble des fonctions supports de la direction Espace de liberté : RH, financière et commerciale.

↳ Connaître et maîtriser la comptabilité publique

↳ Connaître et maîtriser la gestion du personnel de droit privé

↳ Connaître et maîtriser la politique commerciale des ERP dédiés aux activités de sports et de loisirs.

↳ interlocuteur(s) avec les parties prenantes internes et externes (fournisseurs, clients, services du GN...)

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Etre rigoureux sur le suivi opérationnel et la mise en œuvre de la politique interne de l'établissement
- ✓ Effectuer une veille sur les réglementations
- ✓ Etre force de proposition dans l'amélioration de la gestion administrative et commerciale
- ✓ Connaissance du fonctionnement SSI



## II. Règles générales et permanentes

### A. Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

#### 1. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et à la prévention des risques

Chaque salarié est tenu de respecter les mesures d'hygiène et de sécurité, afin d'assurer sa propre sécurité et sa santé, ainsi que celles des autres salariés ou de toute autre personne présente sur les lieux de travail (art. L 4122-1 du Code du Travail)

Chaque salarié doit avoir pris connaissance et appliquer les consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux du travail ou qui lui ont été remises ou transmises oralement ou par écrit par le personnel d'encadrement.

Chaque salarié est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la direction :

- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves ;
- tout matériel ou installation manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.
- tout comportement dangereux ou mettant en danger la sécurité ou l'hygiène.

Lorsque des équipements de protection individuelle (des vêtements, des chaussures de sécurité, des gants de sécurité, des lunettes de protection, des masques, des protections auditives...) sont confiés au personnel pour l'exécution de certains travaux, le port de ces équipements de protection est obligatoire.

Il appartient à chacun de respecter les règles instaurées au sein de l'entreprise pour la sécurité et notamment :

- le plan de circulation en vigueur et l'obligation de maintenir dégagées les aires de circulation et sorties de secours
- les gestes et postures prescrits pour prévenir des problèmes de santé
- en cas de péril, les consignes applicables en matière d'incendie et d'évacuation du personnel
- laisser au vestiaire tout objet personnel (ex : téléphone portable, ...) restant sous la responsabilité individuelle de chacun en cas de perte ou de vol

Il est interdit de modifier ou de neutraliser, sans fait justificatif, même temporairement tout dispositif de sécurité.

Le personnel n'est pas autorisé à prendre ses repas sur les lieux de travail, sauf dans le local prévu à cet effet.

Le personnel est tenu de se référer au règlement intérieur des usagers, au poss et aux différentes règles de services.

#### 2.Accident du travail

Tout accident du travail ou de trajet, même léger, doit immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ou de la direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

#### 3.Médecine du travail

Le personnel doit se soumettre aux règles relatives à la médecine du travail. Les examens médicaux organisés par la médecine du travail sont obligatoires.

#### 4.Congés payés

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé.

Le salarié dispose de 5 semaines de congés annuels, soit 30 jours, sous réserve d'une année complète de présence. Les congés devront être pris entre le 01 juin et le 31 mai.

L'intégralité du dispositif fait l'objet d'une annexe au règlement .

#### 5.Interdiction de fumer

En application de la réglementation dans les lieux accueillant du public, Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'entreprise.

#### 6.Alcool et drogue

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire de la drogue ou des boissons alcoolisées dans l'établissement.

Il pourra être recouru à un test de dépistage de l'alcool et/ou à un test de dépistage de la drogue en cas de comportement anormal d'un salarié ayant créé ou de nature à créer une situation dangereuse pour lui-même ou pour les tiers.

Les personnels peuvent demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

Dans cette situation la direction se referera au protocole spécifique élaborée par le grand narbonne.



#### 7. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou la direction et peut se retirer d'une telle situation.

#### 8. Armoires et vestiaires

Les armoires individuelles, vestiaires et lieux de stockage mis à disposition du personnel doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés. Ils doivent être maintenus dans un état constant de propreté.

L'ouverture des armoires, vestiaires et lieux de stockage pourra être exigée par la Direction si des raisons d'hygiène ou de sécurité des biens ou des personnes l'exigent. Cette ouverture ne peut intervenir qu'après consultation des représentations du personnel et en présence des personnes intéressées, sauf cas d'extrême urgence.

#### 9. Tenue vestimentaire

Afin de permettre leur identification par la clientèle ou pour des raisons de sécurité, les salariés sont tenus de porter une tenue de travail mise à leur disposition : MNS, service entretien, technique, patinoire et bowling ect... L'usage de cette tenue est obligatoire dans les conditions en vigueur.

#### 10. Vidéo protection

La Régie Exploitation Espace de Liberté du Grand Narbonne a placé ses locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

Ce dispositif de vidéo protection fait l'objet d'une déclaration auprès du CNIL et des instances représentatives du personnel.

Les personnels sont informés individuellement au moyen d'une note de service et d'un émargement.

Pour plus de détails, il conviendra de se référer à la convention mise en place entre le CSU de la Ville de Narbonne et le Grand Narbonne, notamment sur les habilitations à visionner et conserver les images.

### B. Règles relatives à la discipline

#### 1. Règles de bonne conduite

Tout salarié, quel que soit son emploi, doit apporter à son travail le soin nécessaire à l'accomplissement consciencieux de sa fonction, pour la bonne marche de l'entreprise.



Le respect des personnes, des intérêts collectifs, des locaux, du matériel et du temps de travail s'impose à tous les membres du personnel et les règles énumérées ci-dessous doivent être particulièrement observées.

Tout manquement au respect de l'intégrité de la personne tant sur le plan physique que sur le plan psychologique et moral sera sanctionné.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions, prévues au présent règlement.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données pendant le temps de travail doivent être limitées aux cas d'urgence. En tout état de cause, l'usage du téléphone portable personnel pendant le temps de travail est interdit.

D'une manière générale, tout ce qui est de nature à troubler la bonne marche de l'entreprise, ou à perturber l'organisation du travail est interdit.

Les actes de vandalisme contre les locaux, le mobilier, le matériel et les panneaux d'affichage seront sanctionnés et feront l'objet de poursuites pénales.

## 2.Principe de neutralité des activités de service public

Le personnel se doit de respecter et de garder une neutralité d'opinion politique, philosophique et confessionnelle au regard de l'activité exercée.

Aussi, il est interdit pour tout personnel en contact avec la clientèle de porter sur le lieu de travail tout signe visible de leurs convictions politiques, philosophique et religieuses et d'accomplir tout rite afférent à ces convictions.

## 3.Matériels, téléphone et documents de l'entreprise : Utilisation - Restitution

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, messagerie électronique, internet), propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- ✓ que cette utilisation soit loyale et occasionnelle
- ✓ qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif
- ✓ qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles
- ✓ qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise

Tout personnel disposant d'un usage des postes informatiques devra prendre connaissance et signer la charte informatique applicable au sein de l'établissement.

Les personnels disposant d'un usage ou l'attribution de véhicule de fonction pour l'exercice de leur mission doivent se conformer au règlement spécifique mis en œuvre par le Grand Narbonne.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité. Ils doivent respecter les dispositions légales et réglementaires relatives, notamment, au stationnement des véhicules.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les moyens matériels mis à sa disposition sans avoir conservé sous quelque forme que ce soit copies et/ou reproduction de tout document et/ou support même rédigé par lui et ayant trait à son activité dans l'entreprise.

Tout manquement à ces dispositions est passible de sanctions, prévues par le présent règlement.

#### 4. Usage des locaux

Les locaux de la Régie Exploitation Espace Liberté du Grand Narbonne sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être réalisé de tâche personnelle.

Il est notamment interdit :

- D'y distribuer et afficher tout document, exception faite des communications syndicales (art. L2142-3 du Code du travail)
- D'y introduire tout objet dans l'unique but de le vendre
- D'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes
- D'organiser et de tenir des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel
- De dormir ou vivre dans les locaux de l'entreprise

#### 5. Droit à l'image

La capture et l'utilisation d'images ne pourront se faire que dans le cadre du respect strict du droit à l'image de chacun.

#### 6. Confidentialité et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Le personnel est tenu, enfin, 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 et plus particulièrement tout ce qui a trait aux



procédés et données de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

## 7. Horaire de travail

En application de la réglementation légale, conventionnelle et de l'accord d'aménagement du temps de travail (annexé au présent règlement) en vigueur dans l'entreprise, chaque salarié doit respecter les horaires de travail affichés.

Aucun travail ne peut être effectué en dehors de l'horaire fixé sauf demande préalable expresse du responsable hiérarchique ou de la direction.

Les changements d'horaires entre collègues doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation par les responsables hiérarchiques et la Direction.

## 8. Absence

Toute absence doit être portée à la connaissance du responsable hiérarchique et du service du personnel dans les plus brefs délais.

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat de travail. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions, prévues au présent règlement.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L.4131-3 du code du travail et relatives aux droits de déplacement des représentants du personnel.

# III. Sanctions

## A. Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du règlement intérieur, et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité de la faute et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une des sanctions précisées ci-après par ordre d'importance :

✓ **Sanctions du premier degré :**

- Observation verbale ;
- Avertissements écrits ;

✓ **Sanctions du deuxième degré :**

- Avertissement écrit avec inscription au dossier ;
- Mise à pied disciplinaire, dont la durée ne peut excéder 8 jours ;



- Rétrogradation, changement de poste avec perte de responsabilité et de la rémunération ;
- ✓ **Sanctions du troisième degré :**
- Licenciement pour faute simple avec préavis et indemnités de licenciement ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis et sans indemnités de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis et sans indemnités de licenciement

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur, qui pourra adapter la sanction à la gravité de la faute commise.

## B. Règles relatives aux harcèlements

### 1. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel

Conformément 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. »

Conformément à l'article L1153-1 du Code du travail, « Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

### 2. Sanctions disciplinaires et pénales de l'auteur des faits de harcèlement

Conformément à l'article L1153-6 du Code du travail « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Il est également passible de sanctions pénales, prévues par les articles 222-33-2 et 222-33 du Code pénal :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende. »

« I. - 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45.000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

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

2° Sur un mineur de quinze ans ;

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

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

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

### 3. Protection des victimes et des témoins de harcèlement

Conformément à l'article L1152-2 du Code du travail, « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. ».

Conformément à l'article L1153-2 du Code du travail, « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

L'article L1153-3 du Code du travail dispose : « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. ».

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. (C. trav., art L.1152-3 et art L.1153-4). Conformément aux articles L. 1152-5 et L. 1153-6 du Code du travail, est passible d'une



sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral.

### C. Règles relatives aux agissements sexistes

L'article L1142-2-1 du Code du travail dispose : « 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. ».

### D. Droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire

Conformément aux dispositions des articles L1332-1 à L1332-4 du Code du travail, le respect des droits de la défense s'applique comme suit.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué ou sanctionné au-delà d'un délai de 2 mois à dater du jour où il a été porté à la connaissance de l'employeur, sauf si des poursuites pénales ont été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction disciplinaire est précédée de la convocation du salarié à un entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. La convocation écrite doit indiquer l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu où il se déroule. Elle doit préciser que, pour cet entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La convocation est soit adressée sous la forme recommandée avec avis de réception, soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'employeur recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus de 1 mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé, soit sous la forme recommandée avec avis de réception soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces agissements ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article précédent ait été observée.



## E. Formalités et Entrée en vigueur

Conformément aux dispositions des articles L1321-4 et R1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été :

- ✓ Soumis pour avis au comité social et économique en date du 07 juillet 2023 ;
- ✓ Communiqué à l'inspecteur du travail, en deux exemplaires, accompagnés de l'avis du comité social et économique;
- ✓ Déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Narbonne en date du 6 septembre 2023
- ✓ Le présent règlement intérieur entrera en vigueur par arrêté du Président du Grand Narbonne

Il sera affiché dans la salle de repos du personnel et un exemplaire sera remis à chaque personnel déjà en poste et lors de toute embauche.

