

**Règlement Intérieur
Du Centre d'Hébergement
« Les Grands Moulins »
De la Ligue de l'Enseignement du
Cher**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- *Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise*
- *Les règles générales et permanentes relatives à la discipline*
- *Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.*

Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des salariés permanents ou saisonniers, stagiaires et apprentis sans restriction ni réserve.

ARTICLE 1 – DISCIPLINE GENERALE

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur (ECLAT).

Les salariés sont astreints à l'horaire arrêté par la direction tel qu'affiché sur les lieux de travail et communiqué à l'Inspection du Travail.

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

Le Personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la direction dans les 24 heures qui suivent l'arrêt.

Les temps de pause sont définis selon le code du travail soit 20 minutes tous les 6 heures travaillés. Les pauses pour le tabac se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Toute personne prise à consommer des produits interdits devant le public accueilli sera considérée comme une faute grave et sera convoqué par la direction.

IL EST INTERDIT :

- De quitter son poste de travail sans autorisation de la direction. Cette interdiction est limitée par les dispositions applicables aux délégués du personnel et salariés protégés et celles concernant le droit de quitter son poste en cas de danger grave et imminent signalé à l'employeur ;
- D'introduire et de diffuser à l'intérieur de l'entreprise des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés sous réserve de l'exercice du droit syndical ;
- D'introduire sans autorisation dans l'entreprise des personnes étrangères au service sous réserve du respect du droit syndical ;
- De séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sous réserve des dispositions concernant les délégués du personnel ;
- D'emporter sans autorisation écrite des objets appartenant à l'entreprise ;
- De se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail ;
- De se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'entreprise ainsi que des communications téléphoniques privées ;
- D'utiliser pour son compte personnel les réseaux d'information de l'entreprise (Internet, téléphone) ;
- D'introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel ;
- De se livrer à des collectes, souscriptions sous réserve du droit syndical et sauf autorisation de la direction ;
- De divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le Personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- De garer son véhicule hors des emplacements prévus à cet effet ;
- De quitter son travail sans motif ;
- De signer des pièces ou des lettres au nom d'entreprise sans y être expressément autorisé ;
- De refuser un travail commandé sauf en cas de grève ;
- De conserver des fonds appartenant à l'entreprise ;
- De frauder dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;
- Toute action et attitude contraires à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail.

ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE

Le Personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il existe dans l'entreprise.

L'établissement est dans une démarche de Labellisation Ecolabel Européen le personnel est tenu de procéder aux exigences et à la rigueur définies par les procédures, participer à la lutte contre le gaspillage, le tri et le suivi des déchets mis en place par la direction.

IL EST NOTAMMENT OBLIGATOIRE :

- De déposer les vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à disposition. La direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les vestiaires, dans la mesure où les vestiaires sont munis d'un cadenas fourni par l'employeur ;
- D'utiliser des accessoires et vêtements de sécurité mis à la disposition des salariés par l'établissement.
- D'utiliser les produits d'hygiène mis à disposition par l'établissement.
- Le public doit enlever ses chaussures avant de monter dans les étages (des caisses sont à disposition au rdc de chaque bâtiment)
- Les chambres doivent être maintenues propres, les équipes d'animation jouent un rôle éducatif. Ils veillent à ce que le public range son linge sale, ne mange pas dans les chambres, respect les écogestes « éteindre les lumières, ne pas laisser les robinets ouverts, jette les papiers dans les poubelles avec sacs jaunes... »
- Pour permettre le nettoyage des salles de bain, chaque matin, par le personnel de service : laisser les lavabos accessibles, tirer les chasses d'eau... En fin de semaine le vendredi passer un coup de balai avec les enfants dans les chambres et couloirs. (Matériel balai et pelle à chaque étage dans le cagibi).
- En cas de besoin « changement de draps » demander au personnel de service. La lingerie est à disposition : Les équipes d'animation mettent les draps à laver (et/ou pyjama) et changent la literie.

Toutefois prévenir le personnel de service pour ne pas encombrer la machine qui est utilisée tous les jours pour le linge des locaux.

- Signaler à la direction (Sandra Sylvestre) tous problèmes liés au nettoyage ou détérioration.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- De pénétrer et de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ;
- De consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées en dehors de la quantité strictement autorisée pour la consommation à l'occasion des repas ;
- D'introduire ou de consommer des produits illicites ;
- De fumer dans l'enceinte de l'établissement en présence du public ;
- De détourner le matériel de sécurité de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.
- Sortie le mobilier à l'extérieur, du mobilier de jardin peut être mis à disposition.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL

Les animateurs permanents : Le planning horaire est annualisé, il est défini et ajusté selon les activités lors de réunions mensuelles validées par la direction. Les animateurs veillent à respecter le matériel mis à disposition par l'établissement. Ils se doivent de signaler toutes dégradations ou casses après les activités. Ils ont la charge de la mise en place et du rangement des salles d'activité ainsi que du matériel pédagogique.

Les temps de repas : L'équipe est présente auprès du public, selon les horaires définis par la direction. L'équipe veille à accompagner ces moments (goûter, découverte des aliments).

Respect des locaux et du personnel : Pendant les temps de repas, l'équipe d'animation et le personnel sont en collaboration. Notre rôle éducatif veille à la politesse et au respect des personnes et du matériel.

Pendant les services : L'équipe apporte les plats au public, surveille les quantités servies, ramène les plats au personnel, l'animateur vide le reste des assiettes dans la poubelle de tri. Cette action permet de faciliter le temps de travail du personnel et de participer à la lutte contre le gâchis, mais aussi au tri sélectif engagement de l'établissement et d'accompagner le public dans cette démarche.

En fin de repas, le public participe et aide à débarrasser et nettoyer les tables. L'équipe est garante du bien-être du public, de la communication et du lien avec les responsables des groupes accueillis, et respectent et transmettent les valeurs éducatives de la Ligue de l'Enseignement.

Le matériel et les locaux : L'équipe se doit d'être un exemple auprès des publics accueillis. Il respecte le matériel. Les chambres et les couloirs doivent rester propres pendant le séjour, le matériel d'entretien est à disposition dans chaque étage. Un accompagnement avec le public pour passer le balai au moins une fois par semaine doit être effectué. Les chambres et salle de bain doivent rester propres afin de respecter la vie en communauté et apprendre à respecter son environnement et ses camarades. Le mobilier mis à disposition dans les salles et autres ne doivent pas être déplacés à l'extérieur. Du mobilier adapté est mis à disposition. Les Ecogestes : Ils sont visibles sur l'ensemble de l'établissement. Un jeu a été créé pour accompagner le public dans la pratique et diffuser des informations dans notre démarche Ecolabel Européen est notre engagement dans la transition énergétique. Ce jeu doit être mené le 1^{er} ou 2^{ème} jour de séjour par chaque animateur responsable de son étage.

Employé(e)s de service restauration et entretien : Le personnel de service est tenu de respecter les règles d'hygiène et les procédures définies par la direction. Pendant les heures de travail, une hygiène corporelle rigoureuse, incluant des ongles coupés, des mains et des cheveux propres, ainsi qu'une tenue vestimentaire soignée, est requise. Le personnel est en contact direct avec la clientèle et se doit d'être courtois et bienveillant. Les horaires sont définis en début de contrat et peuvent être modulés en fonction des besoins du service. Les rôles et les tâches de chacun sont établis par la direction et validés lors de réunions mensuelles. Le personnel est tenu d'informer la direction de tout changement de programme.

Les salariés en contrats saisonniers : sont tenus de suivre les mêmes règles que les animateurs permanents et prendre connaissance du règlement intérieur et de le signer. Ils doivent également signaler tout manquement au respect de celui-ci. Après un premier rappel à l'ordre, tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute professionnelle.

Pendant les séjours vacances, les directeurs : sont garants du respect du règlement et responsables de l'équipe de saisonniers. Ils veillent et garantissent la sécurité morale et affective de l'ensemble de leur équipe et du public accueilli. Ils ont la charge de la gestion de la partie administrative et de la programmation (à l'exception des activités environnementales). Ils établissent les plannings et organisent les activités quotidiennes, les sorties et les congés. Ils sont les référents de l'équipe et assurent le rôle d'assistant sanitaire pendant les séjours.

Ils doivent collaborer étroitement avec l'équipe permanente et référer toutes les situations concernant le public ou l'équipe à la direction de l'établissement.

IL EST NOTAMMENT INTERDIT :

- *De transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à l'établissement ;*
- *De se servir des véhicules de l'établissement à d'autres fins que celles prévues par l'établissement ;*
- *D'emprunter un véhicule de l'entreprise sans une autorisation préalable*
- *De laisser le véhicule en état de malpropreté ;*
- *De provoquer ou de subir un accident sans prévenir dès le retour à l'entreprise la personne responsable*
- *De rouler avec un véhicule ayant une anomalie flagrante de fonctionnement sans le signaler aux personnes responsables et risquer, par cela, de provoquer une détérioration plus importante du matériel*
- *De ne pas respecter scrupuleusement les directives de l'établissement en matière d'encaissement, facturation, consignation des emballages.*

Les membres du personnel concernés par l'approvisionnement ou la livraison et donc de ce fait en contact soit avec les fournisseurs, soit avec les clients, doivent prendre connaissance et tenir compte des dispositions prévues dans les différents protocoles de sécurité signés tant en amont qu'en aval.

ARTICLE 4 – ECHELLE ET NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'établissement, à la suite d'un agissement d'un salarié considéré comme fautif.

Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement écrit ;
- Mise à pied de 1 jour à une semaine ;
- Mutation disciplinaire ;
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde.

ARTICLE 5 – DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Procédure disciplinaire :

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'établissement en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

ALCOOTEST

Pour des emplois dont il convient de déterminer la liste, il peut être fait recours à l'alcootest. Il faut que ces emplois comportent des risques pour les biens ou les personnes en cas de consommation excessive d'alcool.

L'entreprise peut mettre à la disposition des salariés concernés des alcootests à titre préventif.

Elle peut, également, procéder devant témoin, à un contrôle d'alcootest à condition d'avertir le salarié concerné de la possibilité qui lui est faite de bénéficier d'une contre-expertise.

VOLS DANS L'ENTREPRISE

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

ARTICLE 6 – RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

HARCELEMENT PHYSIQUE ET/OU SEXUEL

Aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

HARCELEMENT MORAL

Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En, revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura procédé à de tels agissements.

ARTICLE 7 – FORMALITES ET DEPOT

Le présent Règlement a été :

- Soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise (à défaut aux Délégués du Personnel) ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, aux membres du bureau du conseil d'administration de la Ligue de l'Enseignement du Cher et de son délégué général monsieur ROUSSEAU Gabriel ;
- Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le : _____

Il entrera en vigueur soit le _____ soit un mois plus tard.

Un exemplaire est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauche.

Date : _____

Signature de l'entreprise : _____