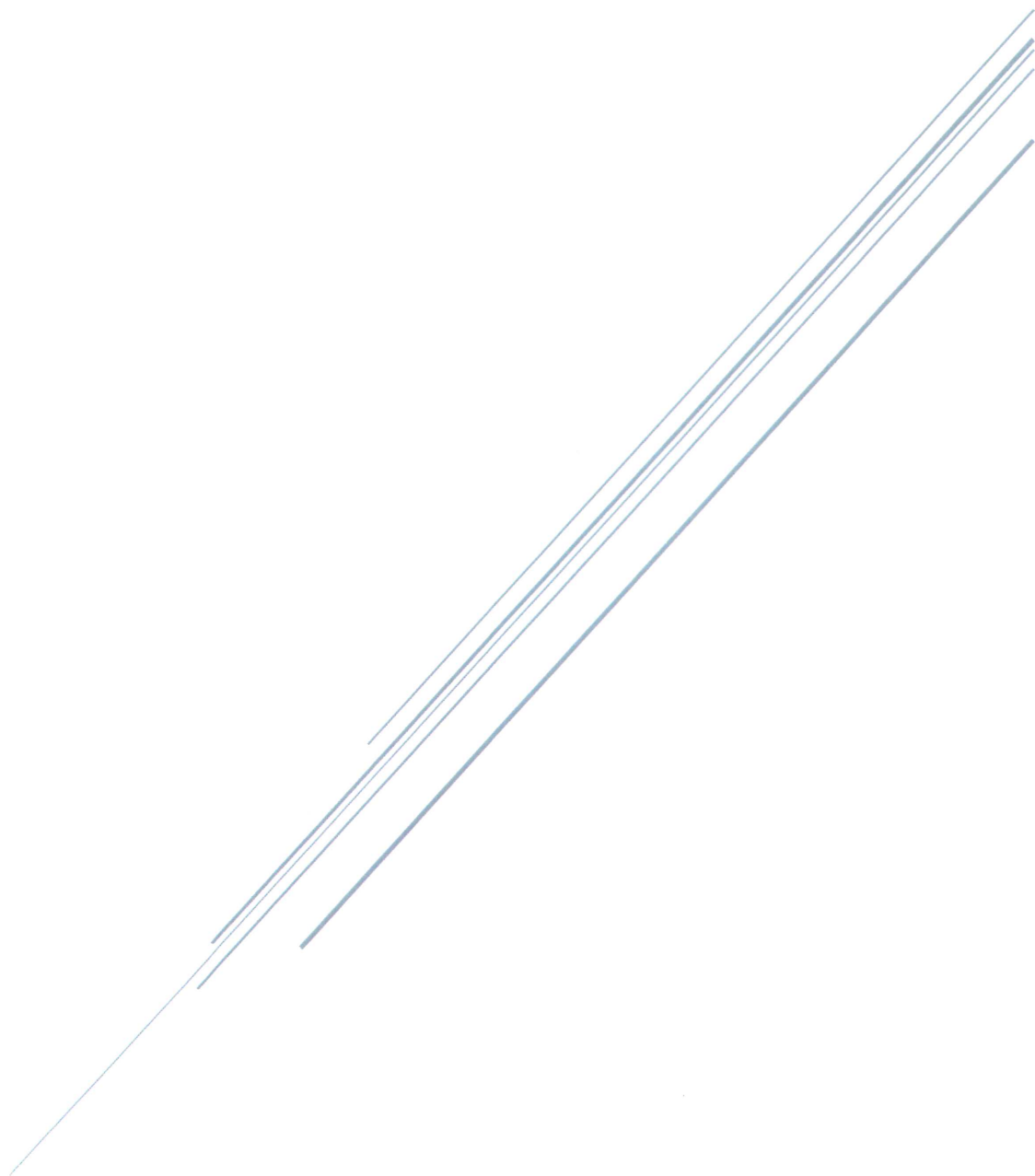


RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CBA MEUBLES



Consultation faite le :

- 14/12/2023 en CSE Central 

Table des matières

Section I : Objet et Champs d'application	3
Article 1 : L'objet du Règlement Intérieur	3
Article 2 : Champ d'application	3
Section II : Conditions de travail.....	4
Article 3 : Fonctionnement.....	4
Article 4 : Organisation des salariés	4
Article 5 : Contrats de travail.....	4
Article 6 : Obligations de la Société.....	4
Article 7 : Obligations du salarié.....	5
Article 8 : Période d'essai	6
Section III : Organisation du travail	7
Article 9 : Durée du travail.....	7
Article 10 : Horaires de travail	7
Article 11 : Sortie pendant les heures de travail	7
Article 12 : Inscription des présences.....	8
Article 13 : Repos hebdomadaire	8
Article 14 : Heures supplémentaires	8
Article 15 : Absence et retard.....	8
Article 16 : Arrêt maladie	9
Article 17 : Formation continue.....	9
Article 18 : Accès entreprise.....	9
Article 19 : Congés annuels payés	10
Article 20 : Paiement des salaires.....	10
Section IV : Santé et sécurité au travail	10
Article 21 : Règles d'hygiène et de sécurité au travail.....	10
Article 22 : Plan d'évacuation	11
Article 23 : L'intérêt médical du travail	11
Article 24 : Accidents du travail.....	11
Article 25 : Interdiction Et Sanctions Du Harcèlement Sexuel	12
Article 26 : Lutte Contre Le Harcèlement Moral Au Travail.....	12
Article 27 : Système d'alerte professionnelle.....	13
Article 28 : Alcool et Éthylotest	13
Article 29 : Drogue et Dépistage.....	14

 CBA MEUBLES	REGLEMENT INTERIEUR CBA Meubles	Code :
		Révision : 01.7
		Date : 11/12/2023

Section V : Procédure disciplinaire	15
Article 30 : Sanctions applicables	15
Article 31 : Comportements fautifs	15
Article 32 : Procédure disciplinaire et droit à la défense	16
Article 33 : Prescriptions des faits fautifs	17
Section VI : Diverses exigences.....	17
Article 34 : Mouvements internes à l'entreprise.....	17
Article 35 : Qualité des produits.....	17
Article 36 : Secret professionnel.....	17
Article 37 : Salle restauration	17
Article 38 : Tabagisme	17
Article 39 : Tenue de travail.....	18
Article 40 : Entrepôts et vêtements de travail	18
Article 41 : Exigences diverses.....	18
Article 42 : Principe de neutralité.....	18
Section VII : Entrée en vigueur et modifications du règlement.	19
Article 43 : Date D'entrée En Vigueur	19
Article 44 : Modification Ulérieure.....	19
Section VIII : Signatures.....	19

 CBA MEUBLES	REGLEMENT INTERIEUR CBA Meubles	Code :
		Révision : 01.7
		Date : 11/12/2023

SECTION I : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Article 1 : L'objet du Règlement Intérieur

Conformément à l'article L. 1311-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de définir et de préciser les prescriptions générales et permanentes relatives aux conditions et à l'organisation du travail, aux règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à la société CBA Meubles.

Le contenu de ce règlement comprend les éléments suivants :

- Les dispositions générales relatives à l'emploi des salariés, au régime disciplinaire, aux congés et à l'absentéisme ;
- Les dispositions particulières relatives à l'organisation du travail et au maintien de la santé et de la sécurité des salariés ;

Des dispositions spéciales sont prévues en cas de nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou certains secteurs ou services). Elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci

Afin de permettre à tous les salariés de prendre connaissance du Règlement Intérieur, celui-ci est mis à disposition sur le tableau d'affichage réglementaire et remis à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

Les représentants du personnel et l'inspection du travail ont été consultés concernant ce règlement intérieur.

Article 2 : Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les salariés et à toutes les catégories professionnelles quels que soient la nature et le type de leur contrat de travail, au sein même de la société et dans toutes ses installations.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (Section V), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (Section IV), s'appliquent également aux intérimaires, détachés ou intervenants extérieurs, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise

Le respect de toutes les dispositions du présent règlement est obligatoire.

 CBA MEUBLES	REGLEMENT INTERIEUR CBA Meubles	Code :
		Révision : 01.7
		Date : 11/12/2023

SECTION II : CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 3 : Fonctionnement

CBA Meubles n'emploie pas de travailleurs de moins de 16 ans.

L'entreprise est soumise à des règles et des procédures strictes. Les employés s'engagent à les respecter.

Lors de l'embauche, un contrat de travail est établi en deux exemplaires, dont l'un est remis au salarié.

À l'embauche, le salarié doit fournir à l'entreprise tous les documents et informations nécessaires concernant son identité, tels qu'une copie de la carte d'identité nationale, l'attestation de sécurité sociale, une pièce d'identité bancaire, un justificatif de domicile, ainsi que des documents relatifs aux qualifications et à l'expérience professionnelle de l'employé et d'autres informations et documents que l'entreprise juge nécessaires.

En cas de changement de situation, le Salarié doit également en informer régulièrement l'entreprise au moyen d'un document officiel prouvant cela, soit en main propre contre récépissé, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit en renouvelant la déclaration sur l'honneur.

Dans le cas où de fausses informations ou documents seraient transmis, l'entreprise pourra prendre les mesures nécessaires à l'encontre du salarié concerné.

Article 4 : Organisation des salariés

Les salariés de CBA Meubles sont classés comme suit :

- Cadres et assimilés
- Agents Fonctionnels & Agents d'Encadrement
- Agents de production

Article 5 : Contrats de travail

Tous les contrats de travail sont conclus sur la base du consentement mutuel de l'entreprise d'une part et du salarié d'autre part, conformément aux dispositions des lois, règlements, de la convention collective et accords d'entreprise.

Article 6 : Obligations de la Société

L'entreprise prend toutes les mesures nécessaires pour protéger la sécurité, la santé et la dignité de ses salariés, et veille à ce que la Charte Éthique, la charte de Bonne conduite soient respectées. Ces chartes doivent être connues et mis à disposition des salariés.

 CBA MEUBLES	REGLEMENT INTERIEUR CBA Meubles	Code :
		Révision : 01.7
		Date : 11/12/2023

L'entreprise est également tenue d'informer les employés sur les éléments suivants, ainsi que de tout changement qui leur est apporté :

- Règlement Intérieur
- Charte éthique ;
- Horaires de Travail ;
- Modalités d'application du repos hebdomadaire ;
- Les prescriptions et mesures légales relatives au maintien de la santé et de la sécurité et à la prévention des risques liés aux postes et aux machines ;
- L'organisme d'assurance
- Horaires des permanences du médecin du travail ;
- Liste des représentants du personnel.

Article 7 : Obligations du salarié

Les obligations du Salarié sont les suivantes :

Le salarié s'engage à :

- Être responsable dans le cadre de son travail, de ses actes, de sa négligence, de son imprudence, en particulier en matière de Sécurité, d'Hygiène et d'Environnement.
- Avoir une attitude Éco-Responsable.
- Exécuter les tâches qui lui sont confiées selon les directives de la hiérarchie, et ce dans le cadre des législations en vigueur et les règles internes de la société.
- Respecter les horaires de travail et se trouver à son poste du début à la fin de sa période de service.
- Informer la société de tout changement qui interviendrait dans sa situation personnelle (adresse, mariage/PACS, naissance, décès, diplômes...)
- Ranger son bureau et/ou son poste de travail à la fin de son poste,
- Garder les lieux communs (espace restauration, terrasse, toilettes, zone de pause...) propres.
- Ne pas agir de façon à détériorer le matériel et les équipements mis à disposition pour le confort de tous. Tout comportement préjudiciable pourra être passible d'une sanction.
- Devoir conserver les équipements qui lui ont été remis pour l'exécution de ses travaux, en prenant soin de les restituer après leur achèvement.
- Être responsable de la perte ou de la détérioration des objets et moyens précités.
- La relation de dépendance entre l'entreprise et l'employé exige le respect de la nécessité de discipline et de directives de la part des responsables directs.
- L'employé ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en se livrant à une concurrence déloyale.
- Avoir une présentation décente et correcte.
- Adopter une attitude courtoise, faire preuve et d'amabilité.
- Maintenir la confidentialité (de tous types de documents)
- Ne pas diffuser d'informations falsifiées, déformées, même associées à de vraies informations pour les rendre crédibles, ou encore, sorties de leur contexte ou partielles

Le salarié qui souhaite mettre fin à son contrat de travail doit informer la direction de l'entreprise de sa décision, tout en respectant le délai de préavis.

La rupture du contrat de travail à durée indéterminée, sans respecter le délai de préavis, ou avant l'expiration de son terme, entraînera le paiement de la partie responsable de la rupture, en indemnité du préavis à l'autre partie, équivalant au salaire que l'employé était censé recevoir s'il avait continué à effectuer son travail.

Article 8 : Période d'essai

Pour les contrats à durée indéterminée :

- La durée de la période d'essai des agents de production est fixée à 2 mois.
- La durée de la période d'essai des agents fonctionnels est fixée à 2 mois. Elle peut être renouvelée pour une durée d'au plus 2 mois.
- La durée de la période d'essai des agents d'encadrement est fixée à 3 mois. Elle peut être renouvelée pour une durée d'au plus 3 mois.
- La durée de la période d'essai des cadres est fixée à 4 mois. Elle peut être renouvelée pour une durée d'au plus 4 mois.

La période d'essai doit correspondre à un temps de travail effectif.

Toute absence, pour quelque cause que ce soit, la prolonge d'autant.

La possibilité de renouvellement de celle-ci doit être clairement indiquée dans le contrat de travail.

En cas d'embauche dans l'entreprise à l'issue :

- D'un contrat à durée déterminée ou d'une mission de travail temporaire, la durée de ce contrat ou de cette mission est déduite de la période d'essai si le salarié exerce les mêmes fonctions ;
- Du stage intégré à un cursus pédagogique réalisé lors de la dernière année d'études, la durée de ce stage est déduite de la période d'essai, sans que cela ait pour effet de réduire cette dernière de plus de la moitié.

Durant cette période, si l'employeur souhaite renouveler la période d'essai ou s'il met fin au contrat en cours, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence ;
- 2 semaines après 1 mois de présence.
- 1 mois après 3 mois de présence si le salarié est cadre

Si le salarié met fin à la période d'essai, celui-ci respecte un délai de prévenance de 48 heures. Ce délai est ramené à 24 heures si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à 8 jours.

La période d'essai ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

Pour les contrats à durée déterminée :

- Un jour pour chaque semaine de travail, à condition qu'il n'excède pas deux semaines pour les contrats conclus pour une durée inférieure à six mois ;
- Un mois pour les contrats conclus pour une durée supérieure à six mois.
- Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu librement par l'employeur ou le salarié

L'employeur ou le salarié souhaitant mettre fin à la période d'essai, devra en informer la partie adverse dans le même délai de prévenance que pour les contrats à durée indéterminée (cité précédemment) par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre récépissé

Le salarié est prévenu avant la fin de la période d'essai par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre récépissé

SECTION III : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 9 : Durée du travail

La durée normale de travail des travailleurs est fixée à 35 heures par semaine.

La nature de l'activité de l'entreprise l'oblige, pour des raisons techniques, à adopter le travail en alternance, sans dépasser, pour la durée d'emploi de chaque salarié, la durée maximale légale d'emploi.

L'employeur peut, afin de prévenir les crises périodiques, et après consultation du CSE central, répartir la durée annuelle totale de travail sur l'année en fonction des besoins de l'entreprise, à condition que la durée journalière de travail ne dépasse pas dix heures par jour.

Cette procédure n'entraîne aucune réduction du salaire mensuel.

Article 10 : Horaires de travail

Les horaires de travail sont organisés selon le système d'exploitation de l'usine et sont affichés à l'endroit désigné pour les affichages (tableau d'affichage).

Les salariés doivent respecter les horaires de travail qui leur sont propres.

Ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas nécessitant une présence continue (travail en équipe notamment), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant (ou successeur) est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser sa hiérarchie, avant de partir.

Il est interdit de quitter le travail sans motif ni autorisation, ainsi que d'être présent sur les lieux de travail en dehors du temps de travail spécifié, sauf pour les représentants du personnel.

Article 11 : Sortie pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Chef de service ou la Direction.

Le suivi des absences pour l'exercice du mandat s'effectue de la façon suivante :

Chaque représentant du personnel, élu ou désigné, doit, pour des raisons d'organisation du service, prévenir son supérieur hiérarchique avant de quitter son travail pour exercer son mandat.

Il doit par ailleurs, enregistrer les heures prises en délégation (noter l'heure de départ, puis l'heure de retour) il mentionne aussi si l'absence est due à une convocation de la Direction.

En fin de mois, l'ensemble des absences pour l'exercice du mandat est repris dans l'imprimé à remettre à la Direction des Ressources Humaines.

Article 12 : Inscription des présences

L'entreprise met à la disposition de chaque employé un moyen spécial d'enregistrer sa présence au travail de manière obligatoire, ce qui lui permet de déterminer ses heures de travail effectives.

Tout défaut dans le processus d'inscription doit être signalé immédiatement, et la personne concernée assume toute la responsabilité du défaut de pointage.

Article 13 : Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est d'au moins 24 heures consécutives, qui s'ajoute à l'obligation de repos quotidien de 11 heures consécutives.

Article 14 : Heures supplémentaires

L'entreprise peut employer ses salariés en dehors de la période normale de travail.

Les heures supplémentaires sont considérées comme des heures de travail qui dépassent la durée du travail normalement prévue.

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'un paiement aux échéances de paie habituelles ou d'une mise en compteur.

Seules les heures supplémentaires autorisées par les chefs de service sont prises en considération.

Ces dispositions ne concernent pas les salariés sous convention de forfait jours et mandataires.

Article 15 : Absence et retard

Tout retard doit être justifié à la Direction des Ressources Humaines ainsi que le responsable direct, et toute absence pour motif personnel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable.

À l'exception du cas d'urgence, la demande d'autorisation préalable doit être faite dans les huit jours précédents.

Les retards injustifiés entraînent des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Chaque absence doit être signalée dans les meilleurs délais et justifiée dans le délai de quarante-huit heures, et doit faire l'objet d'un certificat médical ou d'un document la justifiant.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 12), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat de représentant du personnel.

Article 16 : Arrêt maladie

Tout salarié, empêché pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, doit en justifier par un certificat médical et en informer l'entreprise dans les quarante-huit heures.

L'entreprise se réserve le droit de confier, à ses frais, à un médecin de son choix, la réalisation d'un contre-examen médical à l'égard du salarié malade, dans le délai d'absence précisé sur le certificat médical fourni par le salarié.

Article 17 : Formation continue

Les évolutions technologiques, économiques et sociales peuvent nécessiter que les salariés suivent une formation, selon le schéma et les programmes déterminés annuellement par l'entreprise.

La participation aux formations est obligatoire.

Article 18 : Accès entreprise

Les salariés ne peuvent, sans autorisation préalable, accompagner ou accueillir des personnes extérieures à l'entreprise en quelque endroit que ce soit au sein de l'entreprise ou de ses annexes.

Les salariés ne peuvent, sans autorisation préalable, être présents dans l'entreprise que pour y effectuer leur travail, conformément aux contrats de travail qui les lient à l'entreprise.

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- Soit d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats,
- Soit d'une autorisation spéciale délivrée par le responsable de service ou la Direction.
- Soit d'un besoin d'information auprès du service RH pendant les heures d'ouverture du service.

Les opérations d'entrée et de sortie sont effectuées par des accès spécifiques et la circulation au sein de l'entreprise se fait via des couloirs désignés (marquage au sol).

Il est strictement interdit d'apporter des objets ou produits légalement prohibés en plus de ceux stipulés dans les textes réglementaires (alcool, drogue, produits dangereux, armes...).

Il est interdit, sans autorisation préalable, de sortir des objets, documents ou produits appartenant à la société.

L'entreprise se réserve le droit de procéder aux contrôles et investigations nécessaires, notamment au moment du départ de l'entreprise, ou en cas de disparition d'objets, matériels ou marchandises appartenant à l'entreprise. Les salariés pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets, objets et/ou véhicules d'entreprise ou véhicules personnels, en présence d'un représentant du personnel.

En cas de refus, le salarié est appelé à patienter à l'intérieur de l'entreprise ou au poste de garde, jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, qui se charge alors d'effectuer le contrôle et de prendre les mesures nécessaires. Dans les mêmes circonstances, la même procédure est suivie pour surveiller le contenu des armoires et des entrepôts de vêtements, et il en va de même pour la surveillance des prestataires extérieurs.

Article 19 : Congés annuels payés

Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur. Chaque mois de travail effectif ouvre droit à un congé de 2,5 jours ouvrables. Pendant les congés, l'employeur verse au salarié une indemnité de congés payés.

L'entreprise détermine les dates de fermetures annuelles après consultation du comité social et économique.

La période de prise des congés payés d'été est portée par l'employeur à la connaissance des salariés au moins 5 mois avant l'ouverture de cette période.

L'ordre des départs en congé est communiqué à chaque salarié, par tout moyen, 1 mois avant son départ.

Il est interdit à tout salarié, qui bénéficierait de ses congés annuels payés, d'effectuer des travaux contre rémunération pendant ses vacances.

Article 20 : Paiement des salaires

Le salaire est déterminé librement, par accord direct des parties, sous réserve des dispositions légales relatives au salaire minimum légal et conventionnel.

Le paiement s'effectue par virement bancaire. Dans ce cadre, la direction de la société n'est pas responsable des retards de virements par les banques.

SECTION IV : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 21 : Règles d'hygiène et de sécurité au travail

L'entreprise veille à la propreté des lieux de travail, et s'assure qu'ils répondent aux conditions de protection sanitaire et aux exigences de sécurité nécessaires au maintien de la santé des travailleurs, notamment en ce qui concerne les équipements de protection incendie, d'éclairage, de chauffage, de ventilation, l'utilisation de ventilateurs, l'eau potable, des latrines et des magasins de vêtements pour ouvriers.

Les salariés sont informés des dispositions légales relatives à la protection contre les dangers des machines, en mettant en garde par affichage les dangers de l'utilisation des machines et y indique les précautions à prendre à cet égard.

Tous les employés sont tenus de veiller au respect des consignes de sécurité, car c'est une responsabilité et un devoir qui incombent à chacun.

Par conséquent, le port de tous les équipements de protection individuelle à l'intérieur de l'usine est obligatoire, et tous les équipements accompagnant les machines doivent être respectés.

Tout salarié est tenu de respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'entreprise, sous peine de sanctions disciplinaires.

De plus, tous les employés sont tenus de respecter les instructions qui leur sont données par les responsables directs relatives à tous les travaux qu'ils effectuent.

- Utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI)
- Tout salarié est tenu d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, et de se conformer strictement aux instructions particulières dirigées à cet effet.
- Utilisation des machines et de l'équipement

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié d'entretenir les machines et équipements, et d'une manière générale, tous les équipements qui lui sont confiés afin d'accomplir son travail.

En cas d'intervention sur les machines par le personnel concerné, celles-ci doivent se conformer strictement aux instructions particulières qui leur sont données.

Il est interdit d'utiliser des équipements de secours (extincteurs, lances, paliers pour blessés...) sauf aux fins qui leur sont destinées en veillant à ne pas en gêner l'accès, ainsi que l'accès aux voies de sécurité en cas d'urgence.

- Droit d'alerte

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 avertir immédiatement son chef hiérarchique et contresigner le document de déclaration de danger grave et imminent qui lui sera alors présenté. Il sera consigné sur le registre « danger grave et imminent » ([art. L 4131-1, L 4132-2 et suivants du Code du Travail](#)).

Article 22 : Plan d'évacuation

La direction de l'entreprise tient à soumettre tous les employés à une formation spéciale pour mettre en œuvre le plan d'évacuation, au cas où les lieux de travail seraient exposés à un danger (tels que des incendies, des inondations, des tremblements de terre...).

Article 23 : L'intérêt médical du travail

L'entreprise dispose d'un service de médecine du travail et d'un médecin du travail.

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

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 24 : Accidents du travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être inscrit sur le registre et doit être porté à la connaissance du responsable de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure ou impossibilité absolue.

Article 25 : Interdiction Et Sanctions Du Harcèlement Sexuel

L'article L. 1153-1 et suivants du Code du travail disposent que :

Aucun salarié 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. Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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.

L'article L. 1153-6 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article *L. 1153-1*.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 30, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 32.

Article 26 : Lutte Contre Le Harcèlement Moral Au Travail.

L'article L. 1152-1 et suivants du Code du travail disposent que :

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.

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.

L'article L. 1152-5 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à de tels agissements. En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées l'article 30, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 32.

Article 27 : Système d'alerte professionnelle

Un système d'alerte professionnelle a été créé afin de permettre de rapporter des violations de la loi ou des règles internes.

Seules les atteintes graves qui mettent en péril les intérêts essentiels de la société CBA Meubles ou de l'une de ses filiales peuvent faire l'objet d'une alerte. Le système d'alerte professionnelle ne doit pas servir à recueillir les griefs d'employés mécontents, ni à les traiter.

Exemples :

- Atteintes au droit de la concurrence, aux lois anti-corruption
- Faux, usages de faux
- Discrimination sur le lieu de travail
- Harcèlements
- Atteintes à la sécurité ou à la santé des personnes
- Atteintes à la législation sur la préservation de l'environnement

Pour plus d'informations, le personnel est invité à prendre connaissance du projet détaillé consultable en libre accès et sur l'Intranet

L'ensemble du personnel, et systématiquement à l'embauche, reçoit une information/formation dédiée aux processus de conformité par le référent « compliance officer » de la société.

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection 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.

L'entreprise s'engage à ce qu'aucun lanceur d'alerte ne subisse de mesures répressives telles que sanction ou menace de sanctions, que cette alerte qu'elle ait été faite en interne ou en externe.

Ci-après quelques exemples de mesures répressives interdites :

- Licenciement, révocation, non renouvellement d'un contrat, avertissement ou toute autre mesure de ce type,
- Rétrogradation ou refus de promotion injustifié,
- Refus d'accorder une formation,
- Baisse de rémunération,
- Dénigrement des performances ou mauvaises références professionnelles,
- Mesures coercitives, intimidation ou exclusion,
- Discrimination ou autres différences de traitement.

Rappel : Le lanceur d'alerte sera protégé tant qu'il agit de manière désintéressée et de bonne foi c'est à-dire qu'il a de bonnes raisons de croire, au moment où il lance son alerte, que les faits dont il a personnellement connaissance, sont avérés.

Article 28 : Alcool et Éthylotest

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ([Article R.4228-21 du Code du Travail](#)).

La consommation et l'introduction d'alcool sur les lieux de travail sont interdites.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses) de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

 CBA MEUBLES	REGLEMENT INTERIEUR CBA Meubles	Code :
		Révision : 01.7
		Date : 11/12/2023

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Un taux d'alcool supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

Article 29 : Drogue et Dépistage

La consommation et l'introduction de drogue sur les lieux de travail sont interdites.

L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

La consommation de drogue en dehors des lieux de travail n'engendre en aucun cas la responsabilité de l'entreprise. Elle doit rester compatible avec l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité d'une activité professionnelle.

Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue a un salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses) si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Ce contrôle pourra être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé que :

- il est en droit de refuser le test ;
- un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, la direction pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné.

Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

La direction pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 32.

SECTION V : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

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

Article 30 : Sanctions applicables

L'employeur peut prendre l'une des sanctions disciplinaires suivantes à l'encontre du salarié en cas de faute du salarié :

- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- Mise à pied disciplinaire de 5 jours maximum : suspension temporaire du contrat du travail sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- Rétrogradation : changement de qualification professionnelle ou affectation à un emploi inférieur ;

Article 31 : Comportements fautifs

Sans que cette liste soit exhaustive, les fautes suivantes commises par l'employé peuvent entraîner un licenciement :

- Divulgarion d'un secret professionnel ayant porté préjudice à l'entreprise ;
- Commettre les actes suivants à l'intérieur de l'établissement ou en travaillant :
 - Voler ;
 - L'ivresse ;
 - Consommation de drogue ou d'alcool ;
 - Voies de fait par coups ;
 - Absence injustifiée de plus de quatre jours ou huit jours et demi au cours des douze mois ;
 - Causer de graves dommages à des équipements, des machines ou des matières premières, intentionnellement ou par suite d'une négligence grave ;
- Commettre une erreur entraînant un grave préjudice pour l'exploitant ;
 - Non-respect des consignes nécessaires à suivre pour maintenir la sécurité au travail et la sécurité de l'établissement, ce qui a entraîné un lourd préjudice ;
 - Incitation à la corruption ;
 - Colporter de la désinformation ou de la manipulation
 - Utiliser toute forme de violence et d'agression physique dirigée contre un employé, un employeur ou son représentant pour entraver le déroulement du contrat.
- Les erreurs graves sont également prises en compte :
 - Désobéissance au sein de l'entreprise et incitation des travailleurs à le faire ;
 - Entrave au cours normal des affaires et déstabilisation de l'entreprise ;
 - Causer une perte financière à l'entreprise en raison du retard de la fourniture du produit au client ;
 - Non-respect des instructions

- Commettre une faute professionnelle du fait d'une négligence et d'un manque de précaution ;
 - Fournir à l'entreprise de faux documents ou des informations incorrectes ;
 - Non-respect des consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise ;
 - Non-respect des normes de qualité des produits ;
 - Non-respect des normes de contrôle des produits ;
 - Dommages au produit ;
 - Non-respect des instructions de travail stipulées et soumises par le responsable ;
 - Fumer dans l'entreprise ou ses accessoires, à l'exception des zones désignées (fumoir) ;
 - Non-utilisation des équipements de sécurité au travail ou désactivation de leur fonctionnement ;
 - Non-respect de la discipline dans l'entreprise ;
 - Apporter des objets interdits ou matériaux interdits dans l'entreprise ;
 - Sortir des objets de la propriété de l'entreprise sans autorisation ;
 - Quitter un emploi sans en informer son responsable ou sans autorisation ;
 - Tout acte susceptible d'affecter ou de diffamer la réputation de la société ;
 - Créer ou participer à tout acte qui déstabiliserait l'entreprise ou perturberait son système en dehors du droit de grève ;
 - L'utilisation des moyens et outils mis à disposition des salariés à des fins personnelles ;
 - Utilisation de véhicules de société sans permis ou à des fins personnelles ;
 - Obstruction à l'emploi en réduisant le rythme de production

De manière générale, tout manquement aux règles de discipline ou aux dispositions contenues au règlement ainsi qu'aux annexes, textes réglementaires et instructions liés à l'application du règlement, ainsi que tout comportement inacceptable de la part du salarié.

Article 32 : Procédure disciplinaire et droit à la défense

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Conformément à *l'article L1332-2 du code du travail*, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Enfin, lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à *l'article L. 1332-2 du code du travail* ait été respectée.

Article 33 : Prescriptions des faits fautifs

Conformément aux *articles L1332-4 à L1332-5 du code du travail* :

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales, ou d'investigations internes complémentaires.

En outre, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

SECTION VI : DIVERSES EXIGENCES

Article 34 : Mouvements internes à l'entreprise

Chaque visiteur doit être informé des règles de circulation interne et être accompagné d'un employé embauché de notre société. Il doit également, à son arrivée porter un gilet jaune et porter si besoin les EPI nécessaires dans les secteurs concernés.

Article 35 : Qualité des produits

Par la nature de la production de l'entreprise, le salarié doit s'assurer de la qualité des produits de l'entreprise en veillant au respect des règles, procédures et bonnes pratiques approuvées par l'entreprise.

Article 36 : Secret professionnel

Les employés sont tenus de garder tous les secrets, les méthodes de fabrication et, d'une manière générale, toutes les opérations dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et dans l'entreprise.

Article 37 : Salle restauration

L'entreprise met un réfectoire à la disposition des salariés pendant les heures fixées pour qu'ils prennent leurs repas.

Le maintien de la propreté de la salle à manger est la responsabilité de tous.

Les salariés ne sont pas autorisés à prendre des repas en dehors de la salle du réfectoire .

Article 38 : Tabagisme

Il est totalement interdit de fumer dans l'entreprise et toutes ses annexes, à l'exception des zones prévues à cet effet.

Article 39 : Tenue de travail

Dans les bureaux

- Les employés de bureau doivent s'habiller de manière appropriée.

Dans les zones de travail (à l'intérieur des ateliers et installations qui le nécessitent)

- Chaque salarié doit être à son poste, et à l'heure convenue pour le début et la fin des travaux, vêtu d'une tenue de travail appropriée et des EPI nécessaires.

L'entreprise détermine les spécifications des tenues de travail en fonction du service auquel appartient le salarié, ainsi que des conditions de son utilisation.

L'employeur met à leur disposition des casiers dans les vestiaires, les employés ne sont pas autorisés à se changer à l'extérieur des vestiaires.

Article 40 : Entrepôts et vêtements de travail

Afin de déposer les vêtements et effets du personnel, des entrepôts et des casiers individuels sont mis à la disposition des travailleurs. Le nom de chaque travailleur doit être placé sur son casier, et il faut veiller à le garder constamment propre et à ne pas l'utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles il a été attribué. La Direction se réserve également le droit de l'ouvrir à tout moment en présence de l'employé afin d'en contrôler l'état et le bon usage.

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol dans les vestiaires.

En raison de la nature de l'activité de l'entreprise, le port de vêtements de travail conformes aux spécifications des règles de bonne santé (propres, en bon état...) est obligatoire sur le lieu de travail.

Les objets personnels seront déposés dans des vestiaires et ne pourront en aucun cas être déposés sur les lieux de travail.

Les employés doivent porter des vêtements de travail au poste de travail.

Article 41 : Exigences diverses

Toute modification du texte du présent règlement intérieur fera l'objet de la même procédure de consultation, de publicité et d'archivage.

Article 42 : Principe de neutralité

Conformément à *l'article L 1321-2-1 du Code du Travail*, dans le but de garantir la politique de neutralité de la l'entreprise, chaque salarié devra respecter le caractère apolitique et non confessionnel de l'entreprise en s'interdisant tout comportement prosélyte et en respectant le principe de laïcité.

SECTION VII : Entrée en vigueur et modifications du règlement.

Article 43 : Date D'entrée En Vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2024 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes et transmis à l'Inspection du travail.

- Conformément à *l'article L 1321-4 du Code du Travail*, ce règlement a été soumis aux membres du Comité Social et Économique Central et des Comités Sociaux et Économique d'Établissement. Les avis ont été joints au présent règlement et transmis à l'Inspection du travail.

Article 44 : Modification Ulérieure.

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

SECTION VIII : SIGNATURES

Le Directeur Général de CBA Meubles
Emmanuelle GAUTIER

