



## ***REGLEMENT INTERIEUR DES SALARIES***

**ASKORIA**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

[www.askoria.eu](http://www.askoria.eu)

# SOMMAIRE

1	Objet et champ d'application .....	4
1.1	Objet.....	4
1.2	Champ d'application .....	4
2	Hygiène et sécurité .....	4
2.1	Dispositions générales.....	4
2.2	Règles d'hygiène .....	5
2.3	Surveillance médicale .....	5
2.4	Accident du travail.....	5
2.5	Consignes de sécurité .....	5
2.6	Repas .....	5
2.7	Consommation d'alcool et produits illicites.....	6
2.8	Interdiction de fumer ou de vapoter.....	6
2.9	Harcèlement sexuel .....	6
2.10	Harcèlement moral.....	7
2.11	Agissements sexistes .....	7
2.12	Consignes diverses.....	7
3	Discipline générale.....	8
3.1	Horaires et temps de travail .....	8
3.2	Retards et absences .....	8
3.3	Exécution du contrat de travail.....	8
3.4	Tenue vestimentaire .....	8
3.5	Port du masque .....	8
3.6	Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise.....	9
3.7	Respect de l'environnement.....	10
3.8	Véhicule de service.....	10
3.9	Comportement général du salarié.....	10
4	Sanction des fautes et droit de la défense des salariés.....	10
4.1	Nature et échelle des sanctions .....	10
4.2	Droits des salariés .....	11

5	Dépôt, publicité et entrée en vigueur .....	11
5.1	Formalités, dépôts .....	11
5.2	Modification.....	11
5.3	Notes de services complémentaires .....	12
5.4	Entrée en vigueur.....	12
5.5	Opposabilité.....	12

# 1 Objet et champ d'application

## 1.1 Objet

En référence aux valeurs énoncées dans les statuts de l'Association, le présent règlement intérieur tente d'apporter aux salariés un cadre établi dans le respect mutuel permettant la contribution de tous les salariés au projet d'ASKORIA. Il a donc pour objet de rappeler à tous les salariés d'ASKORIA leurs droits et leurs devoirs selon les articles **L. 1311-1 et L. 1311-2** et **L. 1321-1 à L. 1321-6** du Code du travail, et toutes autres dispositions fixées par accords ou conventions.

1. Il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés ;
2. Il fixe les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
3. Il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations de travail.
4. Il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable au sein d'ASKORIA et notamment la nature et l'échelle des sanctions.

## 1.2 Champ d'application

Le règlement intérieur s'impose à tous les salariés d'ASKORIA en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, lors des déplacements professionnels, parking, salle de repos, ...).

Les dispositions générales relatives à la discipline et aux règles d'hygiène et sécurité s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris aux intérimaires et aux stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'il/elle soit lié(e) par un contrat de travail avec celle-ci.

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance. Il fera par ailleurs l'objet d'un affichage sur les panneaux ad-hoc ainsi que dans les espaces réservés aux intervenants occasionnels.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

# 2 Hygiène et sécurité

## 2.1 Dispositions générales

Si l'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés, et de mettre en œuvre des mesures de prévention, la santé des salariés est aussi une responsabilité partagée avec le CSE et les salariés eux-mêmes. Les règles légales d'hygiène et sécurité, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction doivent donc être respectées.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail, qu'il s'agisse de salariés, d'étudiants ou de stagiaires. Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction de son poste de travail et mis à sa disposition par l'entreprise ; il doit notamment faire appel aux Sauveteurs Secouristes du Travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

## 2.2 Règles d'hygiène

Le personnel est tenu de respecter les consignes d'hygiène ou gestes protecteurs prônés par les autorités dans le cadre de crise sanitaire.

Ces règles seront portées à la connaissance des salariés par diffusion d'un protocole ad hoc ou d'une note de service.

## 2.3 Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R.4624-10 et suivants du Code du travail, telles que les visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'Association.

Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail et est rémunéré. Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

## 2.4 Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction ou son représentant, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction ou son représentant.

## 2.5 Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par la Direction ; ces consignes sont affichées dans les locaux de l'entreprise.

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie et les accidents du travail et aux exercices annuels d'évacuation.

Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées et doit s'y conformer.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

## 2.6 Repas

En application de l'article R.4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Des salles sur chacun des sites sont mises à disposition des personnels à cet effet.

Cependant dans le cadre de crise sanitaire nécessitant une distanciation physique, la Direction pourra autoriser ponctuellement les salariés à déjeuner dans les bureaux. Les conditions seront alors stipulées et communiquées aux salariés dans un protocole particulier.

## 2.7 Consommation d'alcool et produits illicites

La consommation d'alcool est interdite dans l'établissement sauf celle du vin, de la bière, du cidre et du poiré, et à condition qu'elle soit modérée.

Dans le respect du principe de l'alinéa ci-dessus, des moments de convivialité peuvent être organisés, sous réserve d'information préalable au responsable hiérarchique, et ce uniquement de façon ponctuelle dans les services et à l'occasion d'une manifestation particulière : départ en retraite, mutation, promotion, événement familial, ...

L'introduction de drogue dans les locaux est interdite.

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

L'employeur se réserve le droit en cas de suspicion d'introduction de produits illicites, de fouiller le bureau et l'armoire individuelle du salarié, sous réserve que le salarié en ait été avisé et mis en situation de pouvoir être présent, et s'il le souhaite en présence d'un autre membre du personnel.

## 2.8 Interdiction de fumer ou de vapoter

Conformément aux articles L3512-2 et L3513-6 du Code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux clos et couverts de chacun des établissements d'ASKORIA, ou de tous lieux qui constitueraient un lieu de travail. Il est possible de fumer ou de vapoter à l'extérieur dans les emplacements réservés aux fumeurs/vapoteurs.

## 2.9 Harcèlement sexuel

« 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 » (Code du travail, art. L. 1153-1).

« 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 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 » (Code du travail, art. L. 1153-2).

« 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 harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (Code du travail, art. L. 1153-3).

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (Code du travail, art. L. 1153-4).

« L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel » (Code du travail, art. L. 1153-5)

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (Code du travail, art. L. 1153-6).

## 2.10 Harcèlement moral

« 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 » (Code du travail, art. L. 1152-1).

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (Code du travail, art. L. 1152-2).

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (Code du travail, art. L. 1152-3).

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. » (Code du travail, art. L. 1152-4).

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (Code du travail, art. L.1152-5). En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. » (Code du travail, art. L. 1152-6).

## 2.11 Agissements sexistes

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. (C. trav., art. L. 1142-2-1).

Cette mesure s'inscrit dans le cadre de l'obligation d'égalité entre les femmes et les hommes.

## 2.12 Consignes diverses

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau une fois son temps de travail terminé :

- De fermer les fenêtres de son bureau ;
- D'éteindre tous les appareils électriques (hors informatique et fax) se trouvant dans son bureau.

Le personnel devra également se conformer aux mesures spécifiques d'utilisation et d'entretien des bureaux, mobiliers et équipements définies dans les protocoles mis en place dans le cadre de crise sanitaire

Le personnel veillera à mettre en sécurité ses effets personnels et à fermer sa porte lorsqu'il s'absente momentanément de son bureau.

Le personnel se conformera aux procédures d'accès et de mise sous surveillance propres à chacun des bâtiments.

Le personnel a le devoir de signaler sans délai les défauts des installations ou appareils de toute nature ; il est tenu également de signaler toute disparition de matériel à la Direction du site ou son représentant.

## 3 Discipline générale

Le règlement intérieur définit les règles générales et permanentes relatives à la discipline, c'est-à-dire l'ensemble des obligations et des interdictions que les salariés doivent respecter et dont le non-respect est susceptible de donner lieu à sanctions disciplinaires (Code du travail, art. L. 1321-1, 3°).

### 3.1 Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables au sein d'ASKORIA. Ils sont portés à la connaissance de tous, le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, ainsi que tout animal.

### 3.2 Retards et absences

Tout retard doit être signalé et justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Sauf nécessité de service, aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement la Direction des ressources humaines. Le salarié fournira une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

### 3.3 Exécution du contrat de travail

Les salariés doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

### 3.4 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.

Cette tenue ne doit pas entraver la sécurité et l'hygiène.

### 3.5 Port du masque

La situation sanitaire peut conduire l'employeur à imposer le port du masque.



L'obligation du port du masque est alors indiquée aux salariés par la diffusion d'un protocole qui en définit les conditions.

### 3.6 Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel d'ASKORIA doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles. Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail, et pour quelque raison que ce soit, des objets ou marchandises pour y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisations de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association, sauf accord du responsable hiérarchique.

Dans le cadre de crise sanitaire, l'employeur pourra limiter la libre circulation des personnels dans les locaux d'ASKORIA. Par ailleurs, il pourra être demandé aux personnels de respecter des sens de circulation et de respecter les consignes de distanciation physique.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités urgentes et impératives de la vie personnelle et familiale.

L'utilisation privative des téléphones et ordinateurs, notamment d'Internet et des courriers électroniques, est tolérée, dans des limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquences sur le travail et la bonne marche de l'établissement ou du service.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger le réseau informatique d'ASKORIA pourront être édictées après information et consultation du comité d'entreprise ainsi que du personnel.

Ces règles générales font l'objet d'une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie.

Dans ce cadre, l'employeur pourra se réserver le droit, en ce cas, de mettre en place des dispositifs visant à vérifier notamment :

- Le nombre de messages émis ou reçus par le salarié,
- L'origine et le destinataire de ces messages,
- Les sites consultés,
- Le temps passé à ces activités.

L'autorisation préalable du responsable technique, est requise avant :

- D'installer quelque programme informatique que ce soit sur un ordinateur de l'association ;
- De connecter un périphérique informatique n'appartenant pas à l'association ;
- De télécharger des données (comprenant la consultation de musiques, radios ou vidéos) ou des logiciels non liés à une utilisation professionnelle.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail, que celui-ci soit réalisé dans les locaux de l'Association ou en télétravail.

Le fait de détériorer volontairement un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

### 3.7 Respect de l'environnement

Tout salarié doit se conformer aux règles élémentaires de respect de l'environnement mises en place sur chacun des sites (contribuer au recyclage des déchets, éteindre les lumières inutiles, ramasser ses mégots).

En outre, il devra se conformer strictement aux procédures édictées en matière de traitement des produits dangereux et polluants (corrosifs, ...).

Le lieu de travail doit être conservé en état constant de propreté.

### 3.8 Véhicule de service

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la route. Le véhicule de service ne doit pas être utilisé pour des besoins personnels sauf accord exprès de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.

Selon l'article L. 121-1 du Code de la route, le conducteur est responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite dudit véhicule. En cas d'infraction, ASKORIA indiquera les coordonnées du salarié impliqué aux services de police, charge à ces derniers de poursuivre le salarié.

### 3.9 Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif, toute incivilité sont interdits, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

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

Les actes de propagande, de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposerait au principe de neutralité, sont interdits.

## 4 Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

### 4.1 Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Observation : orale et confirmée par écrit, elle est destinée à attirer l'attention
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception) ; l'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Confirmé par écrit, seront rappelés les faits et les changements d'attitude expressément attendus.
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération de 1 à 3 jours ;

- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis, si la faute n'est jugée ni grave, ni lourde ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Rupture anticipée d'un Contrat à Durée Déterminée pour faute grave ;
- Licenciement pour faute lourde, caractérisée par une intention de nuire, sans préavis ni indemnités de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

## 4.2 Droits des salariés

Toute sanction, « 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 », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de 2 mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel d'ASKORIA.

En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt 2 jours ouvrables et au plus tard 1 mois après l'entretien (Article L. 1332-2 du Code du travail).

La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus (article L. 1332-3 du Code du travail).

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 (Code du travail, articles L. 1332-4 et L. 1332-5).

## 5 Dépôt, publicité et entrée en vigueur

### 5.1 Formalités, dépôts

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

- A été présenté au CSE, le 17 septembre 2020,
- Il sera diffusé par voie électronique à l'ensemble des salariés et affiché le 18 septembre 2020 sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet dans les différents sites de l'Association et déposé dans l'espace numérique partagé
- Il fera l'objet d'un dépôt sur le site [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) et sera transmis à l'Inspection du travail et au Greffe des Prud'hommes.

### 5.2 Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou tout retrait au présent règlement intérieur sera soumis à la procédure du point 5.1, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

### 5.3 Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires. (Article L. 1321-5 du Code du travail).

Ces notes de service sont diffusées par la Direction aux salariés, et peuvent le cas échéant être affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement intérieur.

### 5.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur reprend intégralement les mesures précisées dans le précédent règlement entré en vigueur le 13 juin 2017 en y intégrant les mesures particulières liées à la situation de crise sanitaire.

Aussi, compte tenu de l'urgence à appliquer ces dernières mesures, par dérogation aux dispositions imposant une entrée en vigueur des mesures prescrites, un mois minimum après l'accomplissement des formalités, les obligations arrêtées dans le présent règlement intérieur et par ailleurs déjà communiquées par voie de note de service, reçoivent une application immédiate.

### 5.5 Opposabilité

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2, qui ont été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur, ainsi qu'en matière d'hygiène et sécurité aux personnels présents dans l'entreprise, y compris aux intérimaires et aux stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'il/elle soit lié(e) par un contrat de travail avec celle-ci.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Rennes, le 18 septembre 2020 en 3 exemplaires originaux

Marc KEMPF  
Directeur Général

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned below the name and title of the Director General.