

Règlement Intérieur
de
I'UES JCDecaux
composée des sociétés
JCDecaux SE et JCDecaux France

PREAMBULE

TITRE I - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE..... 5

SOUS TITRE 1- EXECUTION DU TRAVAIL 5

2. Respect des instructions.....5
3. Horaires, temps de travail et temps de pause5
4. Accès à l'entreprise5
5. Retards6
6. Sorties pendant les heures de travail6
7. Absences6

SOUS TITRE 2- LOCAUX ET MATERIEL DE L'ENTREPRISE..... 6

8. Usage des locaux de l'entreprise.....6
9. Usage du matériel de l'entreprise.....6
10. Vérifications7
11. Usage des véhicules motorisés de l'entreprise.....7
12. Procédure en cas d'accident de la route avec un véhicule de l'entreprise.....8

SOUS TITRE 3 - COMPORTEMENT ET CONFIDENTIALITE..... 8

13. Comportement au travail.....8
14. Discretion professionnelle8

SOUS TITRE 4 - ETHIQUE..... 8

15. Règle Ethique Fondamentale 9

TITRE II - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES 9

SOUS TITRE 1- SANCTIONS DISCIPLINAIRES 9

16. Nature et échelle des sanctions disciplinaires9

SOUS TITRE 2- DROITS DES SALARIES 9

17. Procédure applicable aux sanctions légères9
18. Procédure applicable aux sanctions graves 10
19. Respect des libertés individuelles : harcèlement sexuel et moral et violence au travail..... 10

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE 12

20. Dispositions générales 12
21. Tenue des locaux..... 12
22. Prévention des risques 12
23. Médecine du travail..... 13
24. Repas 13
25. Alcool et substance illicite 13
26. Interdiction de fumer..... 14
27. Accidents du travail et de trajet..... 14
28. Danger grave et imminent, procédure d'alerte 14
29. Matériel et outillage mis à disposition 14

TITRE IV - MODIFICATIONS ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT..... 14

30. Modifications du règlement intérieur 15
31. Date d'entrée en vigueur..... 15

PREAMBULE

1. Objet et champ d'application

1.1. Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline (Titre I) ;
- la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur et les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés (Titre II) ;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (Titre III).

Il rappelle également les dispositions relatives à la violence au travail et notamment à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toutes pratiques de harcèlement moral.

Les dispositions conventionnelles et autres dispositions particulières faisant l'objet de notes internes applicables au sein de l'UES JCDecaux (composée des sociétés JCDecaux SE et JCDecaux France) viennent en complément du règlement.

1.2. Destiné à organiser la vie au sein des deux sociétés JCDecaux SE et JCDecaux France qui composent l'UES JCDecaux, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble de ses salariés, en quelque endroit qu'ils se trouvent, même s'ils travaillent à l'extérieur.

1.3. Les dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également au personnel intérimaire mis à la disposition de l'UES JCDecaux, aux stagiaires, et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail au sein de l'UES JCDecaux, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions à l'égard des travailleurs intérimaires et des salariés des entreprises extérieures intervenantes relèvent de leur entreprise d'origine.

1.4. Les dispositions du présent règlement doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions visées à l'article 16.1.

1.5. En plus de son affichage sur le panneau de la Direction, le présent règlement intérieur est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

1.6. Par ailleurs le présent règlement intérieur fera l'objet d'une diffusion sur le site Intranet, et d'une information des salariés.

TITRE I - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

SOUS TITRE 1- EXECUTION DU TRAVAIL

2. Respect des instructions

- 2.1.** Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions, sous réserve que ces dernières respectent les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité, qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.
- 2.2.** Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour des raisons de service, sans autorisation préalable du responsable hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent, tel que prévu à l'article L. 4131-1 du Code du travail.
- 2.3.** Pendant les heures de travail effectif, les salariés itinérants doivent être joignables sur leur téléphone mobile professionnel dans des délais raisonnables. Il est cependant précisé que l'utilisation d'un téléphone mobile au volant n'est pas autorisée.

3. Horaires, temps de travail et temps de pause

- 3.1.** Conformément à la législation en vigueur, on entend par durée du travail, le temps de travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 et suivants du Code du travail.
- 3.2.** Les heures supplémentaires ne sont réalisées qu'à la demande expresse de la hiérarchie, et sous réserve de l'accord du salarié.
- 3.3.** Les horaires au sein de l'UES JCDecaux s'imposent à l'ensemble des salariés.
- 3.4.** Les salariés doivent respecter les plannings établis par la Direction.
- 3.5.** Les temps de pause prévus par l'horaire collectif ou portés sur les plannings doivent être strictement respectés.

4. Accès à l'entreprise

- 4.1.** Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise, que pour l'exécution de leur contrat de travail.
- 4.2.** Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.
- 4.3.** Cependant ces dispositions ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leur mandat qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.
- 4.4.** Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail, sans raison de services sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.

5. Retards

- 5.1.** Tout retard doit faire l'objet d'une justification auprès du responsable hiérarchique à l'arrivée au travail. L'irrégularité dans le travail, caractérisée par des retards répétés, justifie l'application de sanctions disciplinaires prévues à l'article 16.1 du présent règlement.

6. Sorties pendant les heures de travail

- 6.1.** Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à la délivrance d'une autorisation préalable par le responsable hiérarchique.
- 6.2.** Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation peut faire l'objet d'une sanction prévue à l'article 16.1 du présent règlement.

7. Absences

- 7.1.** Toute absence, sauf lorsqu'elle est due à une maladie, à un accident de travail ou de trajet, ou à un cas fortuit et grave, notamment : incendie au domicile, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique habilité à cet effet. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière qui justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 16.1 du présent règlement.
- 7.2.** L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure :
- être signalée à la Direction dans les 24 heures ; au-delà de ce délai le salarié est considéré en absence irrégulière,
 - être justifiée dans les 72 heures par l'envoi d'un certificat médical à la Direction, indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non-production du certificat médical dans ce délai caractérise (après une mise en demeure par lettre recommandée de la Direction, restée sans effet) une absence irrégulière.
- 7.3.** En cas de prolongation, et dans la mesure du possible, la Direction doit être prévenue au plus tard la veille du jour prévu pour la reprise. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

SOUS TITRE 2 - LOCAUX ET MATERIEL DE L'ENTREPRISE

8. Usage des locaux de l'entreprise

- 8.1.** Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être fait de travail personnel.
- 8.2.** Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à y être vendus, à l'exception des ventes réalisées dans le cadre des œuvres sociales et culturelles du Comité d'Entreprise de l'UES JCDecaux.
- 8.3.** L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

9. Usage du matériel de l'entreprise

- 9.1.** L'utilisation des services du courrier ou des messageries expresses à titre personnel est interdite.

- 9.2.** Tout salarié est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail.
- 9.3.** Les salariés ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de la Direction.
- 9.4.** Les outils informatiques et de téléphonies, mis à disposition comme outils de travail, sont réservés à des fins professionnelles, sauf nécessité exceptionnelle de la vie courante.
- 9.5.** Les salariés doivent réaliser l'inventaire du matériel confié au début de chaque prise de poste, et signaler tout équipement manquant à leur supérieur hiérarchique.
- 9.6.** Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les matériels et documents appartenant à l'entreprise en sa possession. Il est interdit de les emporter sans autorisation.
- 9.7.** En cas de mutation ou de cessation du contrat de travail, les divers matériels et documents de l'entreprise doivent être restitués.

10. Vérifications

- 10.1.** Si les circonstances le justifient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve la possibilité de procéder, en présence de l'intéressé, à une vérification des objets contenus dans les casiers individuels ou transportés par les salariés. Il est précisé que la vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.
- 10.2.** Cette vérification sera effectuée en présence d'un collaborateur ou un représentant du personnel de l'entreprise. Les salariés concernés par la vérification pourront renoncer à cette présence s'ils estiment qu'elle porte atteinte à l'intimité de leur vie privée.
- 10.3.** Les salariés concernés pourront refuser cette vérification. En cas de refus, la Direction pourra faire appel à un officier de police judiciaire compétent, afin de procéder à la vérification, et ce après dépôt de plainte.

11. Usage des véhicules motorisés de l'entreprise

- 11.1.** Tout salarié faisant l'usage d'un véhicule motorisé de l'entreprise, doit être en mesure de présenter sur demande du supérieur hiérarchique, son permis de conduire.
- 11.2.** Tout salarié, dont l'emploi nécessite la détention d'un permis de conduire valide, s'engage à informer dans les plus brefs délais son employeur de toute mesure de suspension ou de retrait de son permis de conduire.
- 11.3.** Les salariés sont responsables du véhicule que l'entreprise met à leur disposition dans le cadre de leur activité professionnelle. A ce titre, ils doivent :
- respecter les règles du Code de la route et les consignes de sécurité aussi bien dans l'enceinte de l'entreprise qu'à l'extérieur, sur la voie publique ;
 - suivre l'entretien du véhicule et faire procéder aux différents contrôles périodiques, aux réparations ou à la maintenance préventive (freins, pneus, éclairage, etc.) sans oublier de remonter les informations à la hiérarchie ;
 - assurer la propreté intérieure et extérieure du véhicule ;
 - être en possession des pièces et documents concernant le véhicule, ainsi que de leur permis de conduire.
- 11.4.** Tout accident ou incident survenu, ainsi que toute anomalie ou défectuosité constatés, ou encore les visites d'entretien aux kilométrages prévus, doivent être immédiatement signalés à la Direction.

- 11.5.** Une infraction au Code de la route ou simplement le non-respect des consignes de sécurité de l'utilisation du véhicule dans le cadre de son activité professionnelle peut constituer une faute susceptible d'être sanctionnée.
- 11.6. Usage du véhicule personnel :** Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'entreprise aux emplacements prévus. Il en est de même pour les deux roues garés dans les endroits prévus à cet effet.
- 11.7.** Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement et de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

12. Procédure en cas d'accident de la route avec un véhicule de l'entreprise

- 12.1.** Lors d'un accident, le salarié a obligation de s'identifier auprès du conducteur adverse impliqué (notamment : nom, adresse, immatriculation et référence du contrat d'assurance ...).
- 12.2.** En cas d'un accident, le salarié doit impérativement remplir un constat amiable, renseigner un maximum d'informations et le rendre dans la journée au supérieur hiérarchique. Il est également de sa responsabilité de récupérer les informations qui concernent le conducteur adverse, nécessaires à l'assureur. Il est indispensable que le salarié dispose toujours d'un exemplaire vierge de constat amiable dans le véhicule.
- 12.3.** En cas d'accident impliquant plusieurs véhicules, un constat pour chaque véhicule endommagé doit être dûment rempli.

SOUS TITRE 3 - COMPORTEMENT ET CONFIDENTIALITE

13. Comportement au travail

- 13.1.** Les salariés doivent faire preuve du plus grand respect d'autrui et observer les principes élémentaires de la courtoisie, la liberté et la dignité de chacun.
- 13.2.** Le personnel en contact notamment avec la clientèle et les fournisseurs est tenu d'avoir une présentation correcte et soignée, adaptée à l'image de marque de l'entreprise et ne doit pas avoir un comportement susceptible de nuire à la renommée du Groupe.
- 13.3.** En application des principes de laïcité, de neutralité, et dans un souci de respect des libertés individuelles de chaque salarié, le port de signes manifestement ostentatoires, notamment à caractère politique, syndical ou religieux, ne saurait être admis au sein de l'UES JCDecaux.

14. Discretion professionnelle

- 14.1.** Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue, sur tout ce qui est lié au secret, procédé de fabrication et d'une manière générale sur toute opération dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions, notamment études, projets, campagnes publicitaires, conceptions, clients fournisseurs, etc... Les salariés de l'UES JCDecaux assurent la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, dès lors qu'elles auront été identifiées comme confidentielles par la Direction.

SOUS TITRE 4 – ETHIQUE

15. Règle Ethique Fondamentale (anticorruption & trafic d'influence)

- 15.1.** Les salariés doivent se conformer à la Règle Ethique Fondamentale concernant l'interdiction de la corruption et du trafic d'influence, détaillée dans la Charte Ethique du Groupe, remise à chaque collaborateur à son entrée en fonction et disponible à tout moment sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines ou sur le site intranet de l'entreprise.

TITRE II - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

SOUS TITRE 1 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

16. Nature et échelle des sanctions disciplinaires

- 16.1.** En cas d'acte fautif d'un salarié, notamment par manquement aux prescriptions du présent règlement, la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes selon la nature, la gravité et les circonstances de l'acte fautif en cause, sans qu'elle soit liée par cet ordre d'énumération :
- le rappel de consignes : observation écrite d'un comportement fautif ;
 - l'avertissement : mise en garde écrite ;
 - la mise à pied disciplinaire de 1 à 5 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
 - la mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
 - la rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
 - le licenciement disciplinaire (notamment pour faute) : rupture du contrat de travail avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.
- 16.2.** Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance de l'infraction au règlement ou d'une faute, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai. Aucune sanction antérieure à plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

SOUS TITRE 2 - DROITS DES SALARIES

17. Procédure applicable aux sanctions légères

- 17.1.** Conformément au Code du travail, toute sanction disciplinaire signifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.
- 17.2.** Pour les sanctions dites légères, tel que le rappel des consignes, pour lesquelles la sanction envisagée n'a aucune incidence (immédiate ou non) sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, la tenue d'un entretien préalable n'est pas obligatoire.
- 17.3.** Toutefois, ces sanctions doivent être motivées et notifiées par écrit au salarié soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

18. Procédure applicable aux sanctions graves

- 18.1.** Toutes les sanctions graves prises à l'encontre du personnel doivent respecter la procédure préalable prévue par les articles :
- L. 1332-1 et suivants, et R. 1332-1 et suivants du Code du travail en matière de sanctions disciplinaires, hors licenciement ;
 - L. 1232-1 et suivants, et R. 1232-1 et suivants du Code du travail en matière de licenciement disciplinaire.
- 18.2.** Convocation à l'entretien préalable à sanction : le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception dans les délais légaux en vigueur, et ce dans un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.
La convocation mentionne l'objet, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle doit avoir lieu l'entretien, et rappelle au salarié la possibilité de se faire assister par un membre du personnel de son choix.
- 18.3.** Objet de l'entretien : l'entretien a pour objet, d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.
- 18.4.** Notification de la sanction : la sanction doit intervenir dans les délais fixés par la législation et la réglementation en vigueur, et ce dans un délai d'un mois à compter de l'entretien préalable. Elle est opérée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé. Cette notification indique les motifs de la sanction. Par ailleurs, si aucune sanction n'est envisagée par la Direction, le salarié en sera informé.

19. Respect des libertés individuelles : harcèlement sexuel et moral, violence au travail et agissements sexistes

19.1. Harcèlement sexuel :

- 19.2.** Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :
Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L. 1153-1) :
- 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 ;
- 19.3.** Le harcèlement est également constitué :
- lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement 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 ;
 - lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;
- 19.4.** 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.
- 19.5.** Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.
- 19.6.** Les personnes mentionnées au 19.2 bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 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 (art. L. 1153-2).

19.7. Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-2 est nul (art. L. 1153-4).

19.8. L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret (art. L. 1153-5).

19.9. Dans toute entreprise employant au moins 250 salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (art. L. 1153-5-1).

19.10. Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6)

19.11. Harcèlement moral

19.12. Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (art. L. 1152-1).

19.13. Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

19.14. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 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 (art. L. 1152-2).

19.15. 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 (art. L. 1152-3).

19.16. L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

19.17. Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

19.18. Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre 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 (art. L. 1152-6).

19.19. Autres dispositions relatives au harcèlement

19.20. Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs

d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

19.21. Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2).

19.22. Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

19.23. Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L. 1155-2).

19.24. Agissement sexiste

19.25. Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail : Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE

20. Dispositions générales

20.1. Pour la sécurité et la santé de chacun, et dans l'intérêt de la collectivité de travail, les salariés doivent respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

20.2. Tout salarié doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières portées à leur connaissance tant par le règlement que par des notes de service.

21. Tenue des locaux

21.1. Le personnel est tenu de respecter la propreté et l'état des locaux et installations mis à disposition : vestiaires, lavabos, toilettes, salles de repos, etc.

22. Prévention des risques

22.1. Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte contre les incendies, ainsi qu'aux issues de secours.

Il est interdit d'utiliser des briquets à gaz jetables dans les ateliers où s'effectuent des travaux de soudage et de découpage.

22.2. Chaque salarié s'engage à porter les Equipements de Protection Individuelle propres à chaque activité. Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des Equipements de Protection

Individuelle doivent être scrupuleusement respectées dans la limite des restrictions médicales formulées par le Médecin du travail. Tout manquement à ces dispositions constitue une faute.

- 22.3.** Pour des raisons de sécurité, sur les postes de travail nécessitant une vigilance particulière (notamment machine d'assemblage d'affiches, machines agricoles, chariots élévateurs, grues, véhicules...) l'usage d'un téléphone portable, d'un baladeur audio ou tout autre objet pouvant détourner l'attention est interdit.

23. Médecine du travail

- 23.1.** Le personnel est tenu de se soumettre à la visite médicale d'embauche au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.
- 23.2.** Plus généralement, il est tenu de déférer à toutes les convocations de la Médecine du travail et notamment pour les visites médicales suivantes : visite médicale légale, visite de reprise, surveillance médicale renforcée, etc. ; ainsi que tout examen complémentaire.
- 23.3.** Il est précisé que la visite médicale obligatoire est considérée comme du temps de travail effectif.
- 23.4.** Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

24. Repas

- 24.1.** Il est interdit aux salariés de prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail.

25. Alcool et substance illicite

- 25.1.** L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de travail, dans les locaux de l'entreprise sont strictement interdites, dans les limites fixées par le Code du travail.
- 25.2.** Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de vendre et de consommer dans les locaux de l'entreprise des produits stupéfiants et plus généralement toute substance illicite.
- 25.3.** Il est interdit de pénétrer et de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants et plus généralement de toute substance illicite.
- 25.4.** Les salariés affectés à un poste nécessitant une vigilance particulière, dont l'état d'imprégnation alcoolique manifeste constitue un danger pour eux-mêmes ou pour leur entourage, pourront être soumis à un alcootest, sous réserve de leur acceptation.

Ce contrôle pourra être réalisé par un membre de l'équipe de Direction, en présence d'un tiers, membre ou représentant du personnel de l'entreprise.

Le taux d'alcoolémie maximum constaté ne pourra alors excéder celui fixé par le Code de la route.

En cas de contrôle positif, le salarié aura la possibilité d'en contester le résultat en demandant à passer immédiatement un second alcootest ou à effectuer une prise de sang.

- 25.5.** Les salariés affectés à des postes comportant des exigences particulières de sécurité et de maîtrise du comportement, dont la consommation de produits stupéfiants est manifeste et constitue un danger pour eux-mêmes ou pour leur entourage, pourront être soumis à un test biologique de dépistage de la toxicomanie, sous réserve de leur acceptation.

Ce contrôle pourra être réalisé par le médecin du travail, sous réserve de son accord. Ce dernier devra préalablement informer le salarié de la nature et de l'objet du test biologique ainsi que des conséquences qu'il pourra tirer des résultats en ce qui concerne son aptitude au poste de travail.

Les résultats des dépistages seront soumis au secret médical.

26. Interdiction de fumer

- 26.1.** En application du décret du 15 novembre 2006, entré en vigueur le 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif, notamment, dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.
- 26.2.** Les salariés peuvent fumer pendant leur temps de pause à condition de sortir des bâtiments ou du véhicule.

27. Accidents du travail et de trajet

- 27.1.** Tout salarié victime d'un accident de travail ou de trajet est tenu d'informer sa hiérarchie ou l'en faire informer dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.
- 27.2.** De même, tout salarié qui cause un dommage quelconque à un tiers alors qu'il est dans l'exercice de ses fonctions, ou à l'occasion de celles-ci, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, doit également le signaler dans les plus brefs délais à son supérieur hiérarchique.
- 27.3.** Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute disciplinaire.

28. Danger grave et imminent, procédure d'alerte

Tout salarié ayant un motif de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la Direction, et peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit. Le salarié exercera alors son droit de retrait conformément à l'article L. 4131-1 du Code du travail, sans que celui-ci puisse faire l'objet d'une sanction.

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.

29. Matériel et outillage mis à disposition

- 29.1.** Le personnel doit se servir du matériel mis à sa disposition, selon les instructions qui lui sont données ou les notices d'utilisation ou selon les formations dispensées.
- 29.2.** Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.
- 29.3.** Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique. En aucun cas, les salariés ne doivent procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisés ou invités.

TITRE IV - MODIFICATIONS ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

30. Modifications du règlement intérieur

- 30.1.** Toute modification ultérieure ou retrait de clause de ce règlement sera soumis aux mêmes règles et formalités de dépôt et d'entrée en vigueur que le présent règlement.
- 30.2.** Il est précisé que toute clause du présent règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

31. Date d'entrée en vigueur

- 31.1.** Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis aux membres du Comité d'Entreprise UES JCDecaux, ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail.
- 31.2.** Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, le règlement a été adressé en deux exemplaires à l'inspection du travail de Nanterre.
- 31.3.** Le présent règlement intérieur a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes de Nanterre. Il entrera en vigueur un mois après sa date de dépôt.

Fait à Neuilly, le 27 juin 2023

, DRH France et Projets RH Internationaux