

## **Règlement intérieur de l'office de tourisme Conflent Canigó**

### **TITRE 1 : Objet et champ d'application**

#### Objet :

Le présent règlement intérieur doit rappeler droits et devoirs de chacun afin d'organiser la vie de la structure dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les règles de discipline applicable
- les principes généraux en matière hygiène et sécurité
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées
- les garanties de procédures dont jouissent les salariés en matière de sanctions.

#### Champ d'application :

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions contraires ou spécifiques, à tous les salariés de l'OTCC, sans réserve. Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes effectuant un stage. La Direction est tenue et a obligation de faire respecter ces règles. Un exemplaire est affiché dans l'office de tourisme et sera remis à chacune des personnes énumérées au paragraphe précédent.

### **TITRE 2 : Discipline générale**

#### Horaires et temps de travail :

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans la structure et fixés par la Direction. Dans le cas où le poste nécessite une présence continue (accueil), le personnel ne doit pas quitter son poste tant que son remplaçant n'a pas assuré sa succession. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

#### Retards, absences et congés :

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel. Voir les modalités liées à la prise de congés via la note de service dédiée ou l'accord collectif. A défaut de motif valable et pour l'ensemble de ses salariés, les retards et les absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure. En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte d'un certificat médical indiquant la durée du repos, cette même formalité devant être observée en cas de prolongation. Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la Direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

### Exécution contrat de travail :

Les personnes de la structure doivent exécuter les travaux et missions qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leurs sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que ce qui lui est commandé.

### Tenue vestimentaire et attitude :

Compte tenu de l'activité de la structure, et afin de conserver une bonne image de la destination, une tenue vestimentaire correcte est exigée pour le personnel présent à l'accueil en Front Office mais aussi pour celui présent dans les bureaux en Back Office. La tenue vestimentaire doit donc d'être soignée et ne doit pas être trop décontractée, trop courte ou bien trop déchirée, trouée. Le port du badge est obligatoire à l'accueil.

De même, en tant que représentant de l'entreprise et du territoire, l'attitude des employés doit être appropriée et respectueuse envers ses collègues, sa direction et les visiteurs.

Le personnel doit toujours recevoir les visiteurs d'une façon souriante (accueil physique et téléphonique). Il doit toujours garder son calme même en cas de problème ou de plainte.

Il est interdit au personnel d'accueil de manger devant les visiteurs ou de quitter son poste sans raisons valables.

Il est interdit de passer des communications téléphoniques privées en présence de visiteurs. Il en est de même pour les communications via messagerie électronique et les réseaux de discussion via le web.

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de l'entreprise.

### Usage général des locaux et du matériel de l'organisme

L'usage des locaux et du matériel se fait uniquement pour activités professionnelles, aucun travail personnel ne peut y être exécuté.

#### **-Les locaux :**

L'accès au local ne peut se faire que pour l'exécution du contrat de travail.

Les animaux appartenant au personnel sont interdits dans l'enceinte de l'office.

Il n'est pas autorisé de se réunir avec d'éventuels ami(e)s au sein de l'établissement durant les heures de service.

Il est interdit de faire circuler des tracts, publications, souscriptions ou collectes dans les locaux de l'organisme sans l'autorisations de la direction.

L'affichage se fait uniquement sur les tableaux prévus à cet effet.

#### **-Le matériel :**

Il est interdit, sauf autorisation particulière, d'emporter des objets appartenant à la structure, d'utiliser les lignes informatiques et téléphoniques pour usage personnel sauf nécessités impératives.

Il n'est pas autorisé d'utiliser pour son propre compte sans autorisations, les véhicules, cartes d'achat, cartes client appartenant à l'organisme.

En cas de disparition ou de destruction rapprochée de certains matériels, le responsable de l'organisme peut procéder à une vérification avec l'accord de l'intéressé.

A l'occasion du départ définitif du personnel, ce dernier se doit de restituer l'ensemble des matériels mis à sa disposition (ordinateur, téléphone, clés etc.) dans les plus brefs délais.

Les salariés ayant accès à internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'internet doit être réalisé dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives

notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

### Comportement général

Il convient de respecter un savoir-vivre et savoir-être en collectivité. Les comportements suivants ne sont pas tolérés : rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité, vol, racisme, xénophobie, harcèlement sexuel ou tout autre comportement discriminant.

### **TITRE 3 : hygiène et sécurité**

Le refus de se soumettre aux consignes d'hygiène et de sécurité peut entraîner des sanctions prévues au présent règlement.

Selon sa formation et ses capacités, chaque personnel doit prendre soin, de sa santé, de sa sécurité et de celle de ses collègues.

### Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

### Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par le code du travail : visite d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré. Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute.

En cas d'absences répétées, le personnel concerné pourra être soumis à une visite médicale à l'occasion de la reprise du travail.

### Accident du travail et de trajet :

Tout salarié victime d'un accident du travail ou du trajet, même de peu d'importance, 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. Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la hiérarchie.

### Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous toutes les consignes de sécurité, même verbales données par sa hiérarchie. Les équipements de travail, de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, porte de secours, etc...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

L'ensemble du personnel doit avoir connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation.

Tout accident doit être signalé immédiatement ou au plus tard dans les 24 heures au responsable du service ou au représentant du personnel.

Le personnel ne procède à aucune réparation sur le matériel mis à sa disposition sans respecter les consignes de sécurité (mise hors tension, refroidissement...)

### Repas et boissons alcoolisées

Pas de repas dans les locaux en dehors des lieux et heures prévues à cet effet. Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui sont affectés. Les lieux doivent être rangés et nettoyés après chaque passage.

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

Il est interdit de distribuer des boissons alcoolisées et de la drogue dans les locaux de l'organisme. La consommation de boissons alcoolisées doit rester exceptionnelle, lors d'un repas ou d'un rassemblement organisé par l'entreprise.

#### Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'organisme.

Autorisation de s'absenter pour fumer pendant la pause à l'extérieur, Les salariés doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés sur la voie publique. Les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée pour éviter l'odeur à l'extérieur des locaux.

#### Harcèlement moral et sexuel

Articles de loi à citer

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail

Selon **l'article L1353-1 à 5** du code du travail :

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Selon **l'article L1353-6** :

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Selon **l'article L1152-1 à 3** 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

### **TITRE 4 : Sanctions et fautes**

#### Nature et échelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre les sanctions suivantes :

- Avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR)
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus
- Mise à pied disciplinaire de 1 à 3 jours, sans rémunération
- Mutation disciplinaire
- Licenciement pour faute
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

Le salarié sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de donner une des sanctions mentionnées ci-dessus. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à un entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée.

#### Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

#### Droits des salariés

La convocation à un entretien doit rappeler que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

### **TITRE 5 : dépôt, publicité et entrée en vigueur**

#### Publicité et dépôt

Ce règlement est affiché conformément aux dispositions du code du travail, déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes et communiqué à l'inspecteur du travail en deux exemplaires.

Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail.

#### Modifications

Toute modification ou retrait afférent à ce règlement serait soumis à la même procédure définie dans le code du travail. Toute clause devenant contraire à l'évolution légale, réglementaire ou conventionnelle applicable à l'organisme du fait de son évolution serait nulle de plein droit.

#### Notes de services

Des notes de services générales et permanentes dans les matières qui relèvent du règlement intérieur peuvent constituer une adjonction au règlement intérieur.

Elles doivent alors respecter la même procédure d'élaboration et de mise en place que le règlement (consultation des IRP, avis de l'inspecteur, publicité et dépôt).

Des notes de service ayant un caractère temporaire, limité à une certaine catégorie du personnel ou qui prévoit simplement des modalités d'application du règlement intérieur, n'est pas considéré comme une adjonction au règlement. Elle n'est pas soumise à la procédure d'élaboration et de mise en place.

#### Opposabilité

Les étapes de publicité et de dépôt énoncées ci-dessus sont cumulatives et conditionnent l'opposabilité du règlement intérieur

#### Entrée en vigueur

Ce présent règlement entre en vigueur le.....

Fait à ....., le .....

Le responsable légal de l'organisme :