RÈGLEMENT INTERIEUR – SARL FOX

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- les mesures à respecter quant à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité à l'intérieur de l'établissement ;

- les règles générales et permanentes de discipline applicable dans l'établissement ainsi que les garanties quant à leur application en conformité avec les textes légaux, réglementaires et conventionnels.

Son contenu s'impose à l'ensemble des salariés, y compris les extras et apprentis, qu'ils soient présents lors de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur ou embauchés par la suite.

Les personnes qui exécutent un travail dans l'entreprise sans être liées par un contrat de travail (salariés des entreprises extérieures, personnel intérimaire, stagiaire…) relèvent du présent règlement intérieur pour les mesures d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à ladiscipline.

Les responsables sont tenus et ont l'obligation d'imposer les règles relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité contenues dans le présent règlement.

Le présent règlement pourra être complété ou modifié en fonction des dispositions nouvelles du Code du Travail et par des notes de service, suivant une procédure identique à la mise en place de ce règlement.

TITRE II. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La direction veille à l'observation au sein de l'établissement des mesures d'hygiène et de sécurité prescrites par la réglementation, la médecine du travail, ou les décisions prises par le C.H.S.C.T (le cas échéant).

Les prescriptions ou décisions affichées dans les locaux s'imposent à l'ensemble du personnel. Ainsi tout manquement volontaire aux règles d'hygiène et de sécurité s'imposant aux salariés pourra engager leur responsabilité ainsi que donner lieu à des sanctions disciplinaires.

1°) Prévention des risques.

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'établissement nécessitant sa présence. Tout refus d'assister à une telle action serait constitutif d'une faute.

De même, tout salarié est tenu de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions ou opérations d'amélioration des conditions de travail afin d'être en conformité avec les règles en matière d'hygiène et de sécurité, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié dans le cadre de ses fonctions de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

2°) Hygiène corporelle du personnel.

L'ensemble du personnel doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte. Cette obligation s'impose particulièrement au personnel de cuisine qui doit garder une chevelure propre et taillée court ainsi que des ongles de main courts parfaitement propres.

De plus, le port de la Toque (ou calot) est obligatoire pour le personnel de cuisine.

Des lave-mains sont mis à la disposition de l'ensemble des salariés. Il devra en être fait usage dès que nécessaire.

3°) Interdiction de consommer des boissons alcoolisées et de la drogue dans l'établissement.

L'introduction de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite. Au cours des repas, seuls pourront être consommés du vin, du cidre, de la bière ou de poiré lors des repas et ce en quantité raisonnable (article R4228-20 du Code de travail).

S'agissant de l'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement, il pourra être accordé des autorisations particulières et exceptionnelles par la Direction de l'établissement à l'occasion de certains événements.

Des boissons non alcoolisées sont mises à la disposition du personnel conformément à la législation.

4°) <u>Interdiction de fumer.</u>

Conformément à la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les locaux ouverts au public et que dans ceux réservés au personnel.

<u>Le cas échéant :</u>

Les salariés sont autorisés à s'absenter de leur poste de travail afin d'aller fumer à l'extérieur dans la limite de une fois par journée ou demi-journée.

5°) <u>Propreté des locaux.</u>

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui sont plus spécialement affectés (vestiaires, lavabos, wc, douches…).

6°) <u>Usage et entretien du matériel dans le respect des règles de sécurité.</u>

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Chacun est tenu en ce qui le concerne de nettoyer et d'entretenir ses outils de travail et machines.

Les salariés travaillant sur machines doivent signaler immédiatement à leur supérieur hiérarchique les disfonctionnements de celles-ci.

Tout membre du personnel doit utiliser correctement les dispositifs de sécurité des appareils.

Les salariés travaillant sur des appareils munis d'un système de sécurité ne doivent en aucun cas neutraliser ce système lors de l'utilisation des appareils.

L'enlèvement ou la neutralisation, même partielle, de tous dispositifs de sécurité par le salarié, sans fait justificatif, pourra constituer une faute grave.

Les salariés doivent veiller à ne pas procéder à des réparations ou faire l'entretien du matériel sans respecter les consignes de sécurité (mise hors tension, refroidissement…).

Les maladresses répétées entraînant des détériorations ou des destructions du matériel ou des locaux mis à la disposition du personnel, peuvent motiver une sanction.

7°) <u>Consignes de sécurités et prévention des accidents.</u>

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes en cas d'incendie et du plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement. Les salariés doivent respecter ces consignes.

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

Tout accident sur les lieux de travail, de quelque nature que ce soit, doit, dans la journée où il se produit ou au plus tard dans les 24 heures, être immédiatement signalé à la direction ou au supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. Toute fausse déclaration engage la responsabilité de son auteur.

8°) <u>Test d'alcoolémie et de drogue.</u>

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

La direction peut imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui manipulent des ustensiles dangereux, dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux- mêmes ou pour leur

entourage.

De même, la direction peut imposer l'alcootest aux salariés qui sont en contact avec la clientèle et dont l'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes, pour la clientèle, pour leurs collègues de travail ou pour l'image de l'établissement.

Cet alcootest sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées, dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli.

Cet alcootest s'effectuera en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus du salarié, la direction pourra faire procéder à ce test par un officier de police judiciaire.

Des alcootests sont mis à la disposition des salariés afin qu'ils puissent tester volontairement leur alcoolémie ou contester l'alcootest effectué à la demande de leur supérieur hiérarchique.

9°) Système de vidéosurveillance.

En application des dispositions de l'article L.1222-4 du Code du travail, à compter du 1er mai 2018, un système de vidéosurveillance sera installé dans les locaux.

Le but de cette installation est de garantir la sécurité tant du personnel présent dans l'enceinte de l'entreprise, que de la clientèle de l'établissement et les biens de celui-ci.

La direction informe également ses salariés que le système de vidéosurveillance mis en place pourra être utilisé à des fins disciplinaires en cas de manquements fautifs.

Enfin, la direction remercie ses salariés de bien vouloir signaler tout dommage commis ou constaté aux équipements ou toute mauvaise utilisation du système de vidéosurveillance qui pourrait être faite.

10°) Visites médicales

Tout salarié doit se soumettre à la visite médicale d'embauche dont le résultat conditionne l'engagement.

Tout salarié doit également se soumettre à une visite médicale obligatoire au moins tous les 24 mois.

Après un congé maternité, une absence pour maladie professionnelle ou une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail ou de maladie ou d'accident non professionnel, tout salarié devra se soumettre à une visite médicale de reprise.

Tout manquement à l'une des dispositions du présent chapitre peut être sanctionné conformément à l'article IV du présent règlement.

TITRE III. RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

1°) Embauche.

A l'embauche, tout salarié devra fournir avec exactitude tous les renseignements nécessaires à l'établissement de son dossier.

Le salarié devra également préciser le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident ainsi que le numéro de téléphone.

Il s'engage à faire connaître le plus rapidement possible au service du personnel ou à la direction, tout changement intervenu dans les indications fournies lors de son embauche.

Tout salarié de nationalité étrangère devra fournir au moment de son embauche un titre de séjour ou tout document officiel en cours de validité l'autorisant à exercer une activité en France.

2°) Horaires de travail.

Le personnel doit respecter les horaires de travail et les pauses affichées.

L'horaire de travail s'entend à l'exclusion du temps passé à : l'habillage, déshabillage, pause, temps de repas, coupure, pause cigarette.

Chaque salarié a l'obligation de signer les feuilles de relevés horaires ou de présence horaire journaliers et hebdomadaires.

Le personnel affecté à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il appartient.

Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

Les heures supplémentaires ou de récupérations décidées par la direction dans les conditions fixées par la loi et la Convention collective nationale des HCR et ses avenants s'imposent à chaque salarié.

Le personnel présent dans les locaux de l'établissement, en dehors de ses heures de travail, doit en avoir reçu l'autorisation, sous réserve du droit reconnu aux représentants du personnel de se déplacer dans l'établissement en dehors des heures habituelles de travail.

Les demandes de congés payés sont à adresser au minimum un mois à l'avance par mail à la direction : contact@foxcoffee.fr
Ils ne seront considérés comme validés que par retour de mail écrit avec notification d'acceptation. Auquel cas, il sera indiqué leur refus.

3°) Retards et Absences.

Toute absence pour raison médicale, doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical en recommandé avec A.R, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Tout motif de retard doit être signalé à la direction. Tout retard peut donner lieu à la retenue proportionnelle sur le salaire et à une sanction.

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste de travail ou le quitter sans un motif valable et l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou de la direction. Cette disposition ne fait pas obstacle à l'exercice par les salariés de leur droit de retrait en cas de situation dangereuse.

4°) Tenue vestimentaire et Vêtements de travail.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'identification par la clientèle, tout salarié est tenu de porter une tenue correcte et propre dans l'entreprise.

Une tenue sobre, sombre et neutre est demandée et celle-ci doit être change chaque jour.

Le port de la casquette, chapeau est interdit ainsi que les piercings visibles à la vue de la clientèle.

Tout manquement peut être sanctionné par la direction et se traduira par un avertissement.

L'entreprise accueillant de la clientèle celle-ci fait partie de « l'espace public » au sens de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010. Dès lors, il est interdit de porter toute tenue destinée à dissimuler le visage.

5°) Espace réservé

Un espace réservé aux effets personnels des salariés est mis à disposition derrière le comptoir.

La direction décline toutes responsabilités en cas de vol, de perte, de dégradation ou de casse.

6°) Usage et Respect du matériel de l'entreprise.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Celui-ci ne devra pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

7°) Usage des moyens de télécommunications sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser les téléphones, fax et systèmes informatiques de l'entreprise à des fins personnelles. L'accès internet à partir des systèmes informatiques de l'entreprise est limité à des fins professionnelles.

Conformément aux articles L. 2323-32, L. 1321-1 et L. 1121-1 du Code du travail, l'usage d'Internet pendant les heures de travail ainsi que

pendant les temps de pause et de repas est contrôlé.

Ainsi et en application du principe de proportionnalité, la direction se réserve le droit de sanctionner la navigation excessive sur Internet et ceci tant par la visite de sites que dans l'usage de la messagerie électronique. De ce fait, il est rappelé aux salariés que toute activité sur Internet est constamment enregistrée dans un fichier journal permettant de connaître les sites visités et la fréquence de l'utilisation d'Internet ainsi que d'identifier les utilisateurs.

Les courriels adressés ou reçus par le salarié à l'aide d'un outil informatique mis à sa disposition par l'entreprise pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel. Il pourra donc être procédé à l'ouverture de ces courriels en dehors de la présence du salarié, sauf s'ils sont identifiés comme personnels.

Par ailleurs, la direction rappelle l'interdiction formelle de visites sur des sites pénalement répréhensibles. Si tel était le cas, la direction pourrait envisager de prendre des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ainsi que l'engagement éventuel de poursuites pénales.

L'usage du téléphone portable personnel au cours des horaires de travail est interdit. Leur usage à des fins personnelles doit être limité aux cas d'urgence et de nécessité absolue. Ce dernier doit se trouver éteint ou sur vibreur dans un sac et ranger dans l'espace réservé aux employés.

En cas de manquement à ce point, la direction pourra sanctionner par un avertissement.

8°) <u>Rémunération.</u>

Le personnel est rémunéré conformément à la réglementation en vigueur et aux usages de la profession notamment en ce qui concerne le personnel au service.

Les salariés doivent vérifier si les sommes reçues correspondent effectivement et intégralement au montant de leur décompte.

En cas d'absence, aucun salaire ne pourra être remis entre les mains d'un tiers, sauf autorisation expresse et écrite du salarié absent.

9°) <u>Discipline générale.</u>

Le bon renom de l'établissement est, pour une part, fonction de l'accueil réservé à la clientèle.

Tout le personnel :

- doit se comporter vis-à-vis des clients en personne de bonne éducation et leur témoigner, en toute circonstance, une politesse courtoise ;

- doit avoir une présentation correcte et soignée adaptée à l'image de marque de l'établissement ;
Il doit veiller à sa propreté corporelle et vestimentaire ; cheveux propres, bien coiffés, vêtements sans tâches et repassés, chaussures cirées, ongles taillés et brossés

- en cas d'oubli par la clientèle d'effets personnels dans la salle de restauration ou dans tout autre endroit de l'établissement, ceux-ci devront impérativement être remis au responsable hiérarchique dès leur découverte. Tout manquement à cette règle est passible des sanctions prévues au IV du présent règlement.

Pour le maintien du bon ordre et de la discipline à l'intérieur de l'établissement, il est formellement interdit au personnel :

- de jouer sur les lieux de travail;

- de solliciter des pourboires ;

- de majorer des consommations ou les additions sous quelque forme que ce soit, notamment, quand le service est compris;

- de servir des consommations qui n'aient pas été préalablement enregistrées sur les machines prévues ou sur les bons de commande ;

- le personnel responsable ou dépositaire d'une recette doit la restituer intégralement ainsi que le montant du fond de caisse reçu lors de la prise de service ;

- de faire des quêtes ou collectes sans accord de la direction. Cet article ne fait pas obstacle à l'action syndicale ;

- de manquer de respect aux responsables dirigeants, à la clientèle et à tout autre visiteur autorisé ;

- de tenir des propos désobligeants pour la clientèle ;

- de tenir à l'encontre des autres membres du personnel ou envers la clientèle des propos racistes, xénophobes, sexistes et discriminatoires au sens des dispositions du Code du travail et du Code Pénal ;

- d'engager, à l'intérieur de l'établissement, soit avec le personnel, soit avec la clientèle, des controverses d'ordre politique, confessionnel;

- d'introduire dans les locaux de l'établissement ou de recevoir sans autorisation, des personnes étrangères au service. Cette disposition ne fait obstacle à la faculté reconnue aux sections syndicales d'inviter des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise à participer à des réunions organisées par elles dans les locaux syndicaux ;

- de lire pendant le travail ou de se livrer à toutes occupations étrangères à celui-ci ;

- de gâcher des marchandises ;

- d'utiliser à des fins personnelles et de salir volontairement le linge de service de l'établissement (serviettes de tables, torchon…);

- de faire sortir de l'établissement tout matériel, marchandise ou objet appartenant à l'entreprise.

- de partir en congés payés en dehors des dates arrêtées par la Direction conformément à la loi ou de modifier les dates de départ en congés payés.

10°) <u>Fouilles.</u>

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées de matériels, d'objets ou de marchandises appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité liées à l'activité de l'entreprise, il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuelle à des fouilles des vestiaires, sacs, cabas ou autres paquets à l'entrée comme à la sortie del'établissement.

Le salarié sera informé de son droit à demander la présence d'un témoin lors d'un tel contrôle et de son droit de s'opposer à la fouille.

En cas de refus du salarié, la Direction se réserve le droit de faire appel à un officier de Police Judiciaire, droit auquel ne pourra s'opposer le salarié.

En toute hypothèse, la vérification sera effectuée dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis.

11°) <u>Interdiction et sanction des harcèlements sexuel et moral</u>

L'article L.1153-2 du Code du travail, consacré au harcèlement sexuel, dispose que :

- 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est 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 ;

- tout autre disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

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.1153-2.

En conséquence, tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au titre IV du présent règlement.

Les articles L.1152-1 et L.1152-2 du Code du travail, consacrés au harcèlement moral, dispose que :

- 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, 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, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;

- toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L.1152-5 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L. 1152-1 et L.1152-2.

En conséquence, tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au titre IV du présent règlement.

TITRE IV. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

1°) Nature et Echelle des Sanctions.

En cas d'infraction à l'un des articles du présent règlement, aux notes de services et aux directives données, la Direction se réserve le droit, eu égard à la gravité de la faute ou à sa répétition, d'appliquer l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit ;

- mise à pied disciplinaire de 15 jours maximum;

- mutation disciplinaire ;

- rétrogradation disciplinaire ;

- licenciement pour cause réelle et sérieuse;

- licenciement pour faute grave, (avec ou sans mise à pied à titre conservatoire).

- licenciement pour faute lourd, (avec ou sans mise à pied à titre conservatoire). Cet ordre d'énumération ne lie pas la direction.

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.

2°) Droits des salariés en cas de sanction disciplinaire.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Pour toute sanction autre que l'avertissement écrit, le salarié sera invité au préalable à assister à un entretien au cours duquel il peut se faire accompagner d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou d'un conseiller extérieur inscrit sur les listes préfectorales dans le cas où la sanction envisagée est un licenciement (pour les entreprises dépourvues de représentants du personnel) ou d'un délégué du personnel.

Toute sanction disciplinaire allant jusqu'au licenciement ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Une sanction prévue au règlement intérieur pourra être prise à l'encontre d'un salarié sans que les sanctions inférieures aient été appliquées.

TITRE V. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

1°) Entrée en vigueur.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 01 octobre 2017.

2°) <u>Formalités de dépôts et de publicité.</u>

Conformément à l'article L. 1321-14 du Code du Travail, le présent règlement a été :

- préalablement affiché dans l'établissement ;
- déposé au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Metz ;
- <u>le cas échéant</u> : soumis aux membres du Comité d'entreprise (ou aux délégué du personnel) ainsi qu'au Comité d'Hygiène, de Sécurité, des Conditions de travail, pour les articles relevant de sa compétence ;
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail dont l'entreprise dépend, <u>le cas échéant :</u> ainsi que le procès-verbal des réunions des instances représentatives dans l'entreprise, relatif au présent règlement intérieur.

3°) <u>Notes de service complémentaires.</u>

L'ensemble des questions n'entrant pas dans le champ d'application du présent règlement intérieur, pourront faire l'objet de notes de services portées à la connaissance des salariés qui devront s'y conformer sans réserve comme ils devront se conformer aux instructions verbales de la direction ou du chef de service.

4°) <u>Modification.</u>

Toute modification ultérieure, adjonction ou tout retrait au présent règlement sera soumis à la procédure prévue à l'article 2° du Titre V.

Fait à Metz le 01/09/18

SARL FOX
6, rue Gambetta - 57000 METZ
06 49 21 00 01
Siret : 830 026 159 00012

Nom et Signature de l'employé

Mention « Lu et Approuvé »