

	REGLEMENT INTERIEUR	Date :	12/02/2018
		Page :	Page 1 sur 5
		Référence :	SIP-REG-001
		Version :	A

Rédacteur(s) : **Steve RIALLAN et Tanguy BELLIER**

Destinataire(s) : **Personnel de l'entreprise SIPELEEC**

Objet : **Règlement intérieur**

Parce qu'elle est destinée à organiser la vie dans l'entreprise, dans l'intérêt de tous, cette note de service s'impose à tous les salariés de l'entreprise.

ARTICLE 1 - Conventions et accords collectifs applicables

Compte tenu de son activité principale, la société applique les conventions et accords collectifs de la Métallurgie.

Ceux-ci peuvent être librement consultés dans le bureau du BIGNON ;

ARTICLE 2 - Horaires de travail

L'horaire collectif applicable au sein des bureaux est le suivant :

Lundi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Mardi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Mercredi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Jeudi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Vendredi : de 8h à 12h et de 14h à 17h

L'horaire collectif applicable au sein de l'atelier est le suivant :

Lundi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Mardi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Mercredi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Jeudi : de 8h à 12h et de 14h à 17h
Vendredi : de 8h à 12h et de 14h à 17h

ARTICLE 3 - Décompte des heures de travail réalisées à l'extérieur des locaux de l'entreprise

Les ouvriers et techniciens qui travaillent à l'extérieur des locaux de l'entreprise doivent renseigner des feuilles d'heures hebdomadaires à partir d'un modèle établi par la Direction.

Les feuilles d'heures doivent impérativement être complétées chaque semaine et remises à la Direction au plus tard le lundi suivant la semaine de travail effectuée.

ARTICLE 4 - Demandes de congés

Afin d'anticiper et d'organiser au mieux la prise des congés payés, les salariés doivent remplir et communiquer à la Direction des feuilles de demande de congés dans les conditions suivantes :

	REGLEMENT INTERIEUR	Date :	12/02/2018
		Page :	Page 2 sur 5
		Référence :	SIP-REG-001
		Version :	A

- Pour les congés d'été, pris sur les mois de juillet et août : au plus tard le 31 mars.
- Pour les congés pris en dehors des mois de juillet et août : au plus tard 2 semaines avant la date de début des congés.

ARTICLE 5 - Remboursement des frais professionnels

Afin d'effectuer le remboursement des frais professionnels dans les meilleures conditions, les salariés doivent impérativement communiquer leur note de frais à la Direction, au plus tard le lundi suivant la semaine de travail au cours de laquelle les frais ont été exposés.

ARTICLE 6 - Document unique d'évaluation des risques professionnels

Les salariés doivent prendre connaissance du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'entreprise qui peut être librement consulté dans le bureau du BIGNON.

Toute violation des règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'entreprise, notamment l'absence de port des équipements de protection individuels, donnera lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure de licenciement.

ARTICLE 7 - Port et entretien des EPI

Lors de l'embauche, il est remis à chaque salarié concerné des équipements de protection individuelle (EPI), adaptés à l'activité de l'entreprise.

Ces équipements sont destinés à prévenir les risques auxquels sont exposés les salariés de par l'exercice de leurs fonctions.

Les salariés, dont les attributions supposent l'utilisation d'équipements de protection individuelle sont tenus de :

- veiller au respect des conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle, conformément aux instructions reçues, de manière à préserver leur sécurité ;
- s'assurer d'être toujours en possession des EPI requis, lorsque le travail à effectuer nécessite leur utilisation ;
- prendre soin et entretenir les EPI confiés par la société ;
- signaler à Direction de la Société, toute défectuosité ou détérioration constatée.

ARTICLE 8 - Véhicule

L'employeur met à la disposition de certains salariés un véhicule de l'entreprise en vue d'une utilisation exclusivement professionnelle.

	REGLEMENT INTERIEUR	Date :	12/02/2018
		Page :	Page 3 sur 5
		Référence :	SIP-REG-001
		Version :	A

Les salariés concernés s'interdisent d'utiliser le véhicule qui leur est confié à des fins personnelles. Ils s'interdisent notamment toute utilisation du véhicule au cours des week-ends et des périodes de congés.

Chaque salarié utilisant un véhicule de l'entreprise doit impérativement respecter les obligations suivantes :

- S'assurer régulièrement de l'état de marche du véhicule préalablement à son utilisation (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairages...) ;
- Utiliser le type de carburant adapté au véhicule ;
- Utiliser tout appareil de sécurité fourni avec le véhicule ;
- Veiller à maintenir la propreté intérieure et extérieure du véhicule en procédant au minimum à un nettoyage par mois. ;
- S'assurer que le véhicule est fermé à clé, en sécurité et stationné en lieu sûr lorsqu'il ne l'utilise pas ;
- Retirer et conserver en lieu sûr tout appareil amovible lorsque le véhicule n'est pas occupé ;
- S'assurer de la présence des documents administratifs au sein du véhicule préalablement à son utilisation ;
- Être en possession de son permis de conduire lors de l'utilisation du véhicule ;
- Signaler à la direction, dans les plus brefs délais, tout incident, accident ou fait anormal survenu au véhicule lors de son utilisation ;
- Faire un usage normal et respecter strictement le caractère professionnel du véhicule en s'interdisant notamment :
 - le transport de toute personne extérieure à l'entreprise sauf accord préalable et écrit de la direction ;
 - le transport de marchandises étrangères à l'activité ;
 - l'utilisation du véhicule à des fins personnelles.
- Respecter strictement le Code de la route et notamment l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique ou de substances psychotropes ;
- Respecter strictement les limitations de vitesse ;
- Communiquer à la direction, sur simple demande de cette dernière, une copie de son permis de conduire ;
- Signaler à la direction, dans les plus brefs délais, toute suspension ou retrait de son permis de conduire.

	REGLEMENT INTERIEUR	Date :	12/02/2018
		Page :	Page 4 sur 5
		Référence :	SIP-REG-001
		Version :	A

ARTICLE 9 - Mise à disposition et restitution du matériel de l'entreprise

Les outils et matériels que la société sera amenée à confier aux salariés pour l'exercice de leurs fonctions demeureront la propriété exclusive de l'entreprise et devront lui être restitués à première demande.

Les salariés doivent :

- faire un usage strictement professionnel des outils et matériels qui leur sont confiés ;
- traiter avec soin les outils et matériels qui leur sont confiés afin de les maintenir en bon état de fonctionnement ;
- ne pas prêter, louer ou céder à des tiers les outils et matériels qui leur sont confiés.

Lors de la cessation de leur contrat de travail, pour quelque cause que ce soit, les salariés doivent restituer l'intégralité des outils et matériels qui leur ont été confiés, ainsi que les documents techniques et commerciaux ayant trait à l'activité de la société, qu'ils pourraient avoir en sa possession.

ARTICLE 10 - Portée et entrée en vigueur de la note

Le non-respect des règles décrites dans la présente note est constitutif d'une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, conformément aux articles L.1331-1 et suivants du Code du travail.

La présente note de service entrera en vigueur le 1^{er} avril 2018.

Préalablement à son entrée en vigueur, la présente note de service a été communiquée à l'Inspecteur du Travail et déposée au greffe du Conseil de Prud'hommes.

Affiché au Bignon
Fait le 14/12/2022

Steve RIALLAN
Gérant

	REGLEMENT INTERIEUR	Date :	12/02/2018
		Page :	Page 5 sur 5
		Référence :	SIP-REG-001
		Version :	A

Les salariés dont les noms suivent reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de l'entreprise SIPELEEC, et qu'une lecture générale leur a été dispensée.

Celui-ci sera affiché en permanence au niveau de l'affichage obligatoire en salle de pause.

Tableau d'émargement		
Nom et prénom	Signature	Date
Hélène BOURHIS		
Elodie MORANDEAU		
Marieke REINQUIN		
Arnaud JULIENNE		
Thomas NICOLON		
Maxime DURAMPART		
Jordan GAUTIER		
Emmanuel JOUANNEAU		
Paul CITTI		
Mickaël LELIEVRE		
Franck GUILBAUD		