

**AGENCE D'URBANISME ET DE
DEVELOPPEMENT DE LA GUYANE**

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté en assemblée générale extraordinaire du 20 janvier 2011

Présenté en réunion d'agence et remis aux 9 salariés, en date du 7 février 2011

Transmis à l'Inspection du travail en date du 9 février 2011

Agence d'Urbanisme et de Développement de la Guyane

Rond-point Mirza – 97300 CAYENNE

Tél. 05 94 28 49 20 - Fax 05 94 28 69 72

Article 1 – OBJET

Conformément à l'article L. 122-34 (L 4122-1) du Code de Travail, ce règlement a pour objet de fixer exclusivement :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans les locaux de l'Agence d'Urbanisme et de Développement de la Guyane; ces instructions précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des équipements de protection individuelle, des substances et préparations dangereuses ; elles doivent être adaptées à la nature des tâches à accomplir.
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, tels qu'ils résultent de l'article L. 122-41 .

Article 2 – CHAMP D'APPLICATION

2.1. Ce règlement s'applique à tous les membres du personnel de l'AUDEG quel que soit l'endroit où ils se trouvent : dans les locaux de l'agence ou à l'extérieur.

2.2. Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline s'appliquent également aux intervenants extérieurs, stagiaires présents à l'AUDEG, enquêteurs, personnel détaché.

2.3 Le personnel cité en 2.2 relève de l'AUDEG ou de l'organisme de détachement en matière de procédure disciplinaire et de sanctions.

2.4 Le règlement intérieur est remis aux salariés lors de leur embauche et sera communiqué à chaque salarié afin qu'il en prenne connaissance lors de modifications.

Article 3 - HYGIÈNE ET SECURITE

3.1. Un siège est mis à disposition de chaque salarié à son poste de travail.

3.2 Chaque membre du personnel doit respecter les consignes de sécurité qui sont affichés sur les lieux de travail en vue d'assurer sa propre sécurité et sa santé ainsi que celle des autres salariés.

3.3. L'accès aux équipements de sécurité et aux issues de secours doit être dégagé en permanence.

3.4. Les accidents survenus sur les lieux de travail (ou durant le trajet domicile – lieu de travail), sont signalés à la hiérarchie et font l'objet d'une déclaration d'accident de travail.

3.5. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des fonctions prévues au présent règlement.

3.6. Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise de la médecine du travail.

Article 4 – TRAVAIL ET CONSIGNES

4.1. Accès et horaires de l'agence

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son 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 celui-ci, ainsi que tout animal. La durée du travail correspond au temps de travail effectif au poste ou en déplacement de service.

4.2. Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique ... de l'entreprise peut être réalisée pour un usage personnel, à condition d'être utilisé de bonne foi. 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 réalisée 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.

4.3. Retards et absences

Tout retard doit être signalé auprès de la Direction (justificatifs). Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans avoir informé qu'il quitte l'agence, sauf autorisation délivrée par la Direction ou exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'une organisation syndicale.

Les autorisations de sortie sont accordées dans les cas suivants :

- maladie sur lieu de travail,
- évènement familial grave,
- convocation impérative d'une administration ou d'un service public avec justificatif produit,
- soins médicaux réguliers autorisés par la Direction, consultation d'un spécialiste,
- examens professionnels ou congé de formation à temps partiel.

Toute absence doit être justifiée dans les trois jours au maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée peut entraîner une sanction.

L'absence pour maladie, accident, enfant malade, devra, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'un certificat médical indiquant la durée approximative de l'arrêt qui sera envoyé dans les 48 heures.

4.4. Exécution du travail

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leur supérieur hiérarchique. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

4.5. Discipline

Tout comportement considéré comme fautif par la Direction pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.)

4.6. Echelle des sanctions

Toute faute pourra, en fonction de sa gravité, être sanctionnée à niveau différent du classement en conformité avec le Code du Travail. Sont susceptibles d'être mises en oeuvre dans l'agence, les sanctions suivantes :

- **avertissement oral,**

- **avertissement écrit : observation écrite destinée à l'attention,**
- **blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif,**
- **mise à pied : suspension temporaire (6 jours au maximum) sans rémunération,**
- **licenciement : avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute et en conformité avec le Code du Travail.**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. Toute sanction autre que l'avertissement ou le blâme et toute sanction qui n'a pas d'incidence immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération de salarié, fera l'objet de la précédente procédure.

Le salarié conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée.

Cette convocation précisera que :

- le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien,
- cet entretien est destiné à recueillir ses observations,
- La Directrice ou son représentant donnera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

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

**Article 5 – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS
ULTÉRIEURES DU RÈGLEMENT**

5.1. Ce règlement entrera en vigueur à compter d’un mois après l’accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du Conseil des Prud’hommes.

5.2. Conformément à l’article L.122.36 du Code du Travail, ce règlement a été transmis au personnel et adressé en deux exemplaires à l’Inspecteur du Travail.

5.3. Toute modification ultérieure ou tout ajout de clauses de ce règlement serait soumis à la même procédure, conformément au Code du Travail, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire ou moins favorable aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l’AUDEG, serait automatiquement nulle.

Fait à Cayenne, le 20 janvier 2011

Mireille RIUS

Directrice AUDEG