

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de l'Orchestre national Avignon-Provence

TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Préambule

Le présent règlement intérieur a notamment pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation aux salarié·e·s de l'Orchestre national Avignon-Provence, en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline, les droits de la défense des salarié·e·s, les principes de déontologie, et de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral.

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'établissement est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives fixées dans l'entreprise.

Article 1 – Objet

Le présent règlement, établi en application de l'article L. 1311-2 du Code du travail, a pour objet de fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;
- Les dispositions relatives aux droits des salarié·e·s en cas de sanction tels qu'elles résultent des articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail ou le cas échéant, de la convention collective applicable.
- Le présent règlement rappelle les dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral telles qu'énoncées dans les articles L. 1152-1 et suivants du Code du travail.

Article 2 – Champ d'application

- Le présent règlement est établi pour l'ensemble du personnel de l'entreprise quel que soit le lieu où il exerce son activité.
- Il s'applique
 - à tou·te·s les salarié·e·s de l'établissement en quelque endroit qu'il·elle·s se trouvent (siège social, salles de spectacles, , etc.) ;
 - aux intérimaires et aux stagiaires, ainsi qu'aux intervenant·e·s d'entreprises extérieures pour les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Des notes de services sur des points spécifiques peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L. 1321-2 du Code du travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles seront applicables sous respect des formalités prévues à l'article L. 1321-4 du Code du travail, sauf cas d'urgence prévu à l'article L. 1321-5 alinéa 2 du même code.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Comme mentionné au 1 de l'article L. 1321-3 du Code du travail, le règlement intérieur ne peut contenir des dispositions contraires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ou l'établissement

TITRE II RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE

Article 3 – Horaires et durée du travail

Les horaires établis doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou de récupération. Les délégué·e·s du personnel sont consulté·e·s avant modification des horaires collectifs.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du Code du travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire établi.

Les temps de pauses prévus par l'horaire établi doivent être strictement respectés.

Article 4 – Congés payés

Nul ne peut modifier sans autorisation la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat), ni prolonger son absence à ce titre.

Article 5 – Entrées et sorties

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

L'accès de l'établissement est interdit, sans autorisation préalable de la direction, à toute personne ne faisant pas partie du personnel, sous réserve des dispositions légales notamment celles prévues à l'article L. 2142-10 du Code du travail.

Une autorisation écrite de la direction est nécessaire lorsqu'un·e salarié·e désire quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la direction, sous réserve de l'exercice du droit de retrait prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail.

Ces dispositions ne concernent cependant pas les déplacements des représentant·e·s du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salarié·e·s ou représentant·e·s du personnel.

Ces fouilles seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la direction.

En pareil cas, les salarié·e·s sont invité·e·s à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

Les fouilles du vestiaire doivent être justifiées pour la nécessité de l'hygiène ou de la sécurité dans l'entreprise. Elles ne peuvent être mises en œuvre qu'en présence des intéressé·e·s. En outre, ce contrôle ne peut intervenir qu'après information préalable des salarié·e·s et éventuellement celle des témoins ou du·de la responsable du personnel.

Article 6 – Émargement

Toute entrée du personnel artistique donne lieu à émargement avant le·s service·s de répétition ou concert.

Il est formellement interdit d'émarger pour une autre personne, et de faire émarger par quelqu'un d'autre, pour quelque motif que ce soit, à l'exception du·de la régisseur·se général·e.

Toute fraude d'émargement ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Article 7 – Retards et absences

Au regard de son activité, l'Orchestre insiste particulièrement sur le respect des horaires par chacun, tout retard étant passible de sanction, tel que prévu à l'article 24 du présent règlement.

Il est précisé que les salarié·e·s artistes musicien·ne·s doivent être à leur poste de travail à l'heure précise indiquée dans le planning collectif, parfaitement préparé·e·s et prête·e·s à interpréter les œuvres au programme dans les règles de l'art.

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le·la directeur·rice général·e.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée avant l'élaboration des plannings collectifs mensuels.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le·la salarié·e doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir, dans les délais prévus par la convention collective ou par la loi, une justification de cette absence.

À défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée et pourra dès lors faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un arrêt de travail constaté médicalement, indiquant la durée probable de l'absence.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie, dans les délais prévus par la convention collective ou par la loi, par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

Article 8 – Tenue du personnel

Quels que soient son affectation et son poste, l'ensemble du personnel doit revêtir une tenue correcte.

En concert :

- les salarié·e·s artistes musicien·ne·s interprètes porteront les tenues précisées lors des convocations, étant entendu qu'il·elle·s disposent de costumes noirs, de chemises noires et de chemises blanches, de nœuds papillons noirs et de nœuds papillons blancs, de chaussures noires vernies, pour les hommes, de tenues noires et de chaussures noires vernies pour les femmes.
- les salarié·e·s membres du personnel technique porteront les tenues suivantes : costume et chemises noirs

Article 9 – Véhicules

9.1 – Usage de véhicules de l'entreprise

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Les conducteur·rices doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Lors de chaque déplacement, tout·e conducteur·rice doit s'assurer qu'il·elle est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Il·elle doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée. Il·elle doit également respecter et signaler les visites d'entretien aux kilométrages prévus.

9.2 – Usage de véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la direction.

En cas d'infraction à cette règle, l'entreprise dégage sa responsabilité tant vis-à-vis de la sécurité sociale que des tiers et des compagnies d'assurance et sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il·elle ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

Article 10 – Correspondances – Téléphone – Visites – Informatique

10.1 – Correspondances

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'Orchestre.

10.2 – Utilisation du téléphone

L'usage du téléphone à des fins privées doit être limité.

En particulier, l'usage d'un téléphone portable dans l'enceinte de la salle de répétition est formellement prohibé.

À défaut, les comportements abusifs pourront faire l'objet de sanctions telles que définies au présent règlement intérieur.

10.3 – Visites

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 sauf autorisation préalable de la direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentant·e·s du personnel.

10.4 – Utilisation des outils informatiques

L'utilisation des outils informatiques de l'entreprise et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation.

L'entreprise pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (carte d'authentification, filtrage d'accès, etc.).

Tout·e salarié·e est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il·elle a accès. Il·elle a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Chaque salarié·e s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, etc.

L'utilisation des outils informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

À titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, le·a salarié·e peut être amené·e à utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles, sous réserve d'une attitude loyale à l'égard de l'employeur et une utilisation modérée et hors temps de travail de l'outil informatique, et des interdictions visées dans le présent article.

Le caractère personnel du fichier ou de la correspondance doit être clairement identifié ; à défaut, il est réputé être professionnel.

Toute utilisation en dehors de ce cas caractérise une faute.

En particulier, il est formellement interdit de :

- mettre à la disposition de salarié·e·s non autorisé·e·s, un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il·elle a l'usage,
- installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner et d'affaiblir les dispositifs de sécurité. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse de la direction,
- installer des logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données appartenant ou non à l'établissement,
- utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles,
- quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant des fichiers ou services accessibles,
- d'émettre ou de consulter des documents à caractère extrême (documents à caractère pédophile, pornographique, xénophobe, documents faisant l'apologie d'une violence extrême vis-à-vis d'autrui),
- d'envoyer ou de consulter des documents à caractère offensant en raison de leur caractère discriminatoire,
- recevoir ou prendre connaissance des documents offensants par e-mail.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, et le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun, conformément aux dispositions de l'article L. 1121-1 du code du travail.

En outre, afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'Orchestre pourra, en cas de circonstances exceptionnelles (virus, évocation d'informations confidentielles, etc.), être amené à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de vie privée de chacun.

Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un certain volume, les adresses de sites web, ainsi que sur le contenu de tous les messages qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

Article 11 – Obligation de discrétion et de courtoisie

L'ensemble du personnel est tenu d'observer l'obligation de discrétion sur ce dont il a connaissance par l'exercice de ses fonctions ou mandat ou à l'occasion de son travail.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'Orchestre sans autorisation de son supérieur hiérarchique.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'Orchestre, la direction peut procéder à une vérification.

Cette vérification s'effectuera suivant les dispositions énoncées à l'article 5 du présent règlement intérieur.

En outre, le personnel est tenu d'observer les règles de courtoisie tant envers l'ensemble des membres de l'Orchestre qu'envers ses partenaires et le public.

Article 12 – Harcèlement sexuel

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail et du Code pénal en matière de harcèlement sexuel :

Article L1153-1 du Code du travail :

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;

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. »

Article L1153-2 du Code du travail :

« *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Article L1153-3 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Article L1153-4 du Code du travail :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Article L1153-5 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. »

Article L1153-6 du Code du travail :

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article 222-33 du Code pénal :

*« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.
II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.
III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :
1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
2° Sur un mineur de quinze ans ;
3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »*

Article 13 – Harcèlement moral

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail et du Code pénal en matière de harcèlement moral :

Article L1152-1 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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. »

Article L1152-2 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

Article L1152-3 du Code du travail :

« 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. »

Article L1152-4 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail. »

Article L1152-5 du Code du travail :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L1152-6 du Code du travail :

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre 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. »

Article 222-33-2 du Code pénal :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

TITRE III HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 14 – Généralités

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les obligations en matière de médecine du travail.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

Le non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité peut donner lieu à l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

14.1 – Tenue des locaux

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

14.2 – Dispositifs de protection et de sécurité

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'entreprise.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Article 15 – Dispositif de lutte contre l'incendie et interdiction de fumer

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte contre l'incendie (extincteurs, lances, etc.) ainsi qu'aux issues de secours.

Chaque salarié·e est tenu·e de prendre connaissance des consignes affichées du plan d'évacuation du personnel et de participer à l'exercice annuel d'évacuation.

Il est rappelé au personnel qu'il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'Orchestre en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Cette disposition s'applique également à la cigarette électronique.

Article 16 – Prévention des risques

Tout·e salarié·e est tenu·e de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même, aucun·e salarié·e ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières données, aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié·e 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 manquement.

Le personnel en contact direct avec le public ou devant utiliser un véhicule pourra être soumis, en présence de tiers, autre salarié·e ou représentant·e du personnel, à un alcootest, en raison du danger que pourrait entraîner l'imprégnation alcoolique pour leur personne et celle d'autrui, étant précisé qu'il·elle peut refuser ce contrôle, et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés.

Si un tel contrôle est effectué, le·la salarié·e est en droit de solliciter une contre-expertise.

Article 17 – Vestiaires

Si l'espace le permet, le personnel artistique dispose, pour ranger ses vêtements et effets personnels, d'armoires individuelles munies de cadenas qui doivent être nettoyées régulièrement par chaque utilisateur.

Dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 5 du présent règlement concernant la vérification des objets transportés lors des entrées et sorties du personnel, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires (circulaire du 15 mars 1983 précitée).

Les fouilles du vestiaire doivent être justifiées par la nécessité de l'hygiène ou de la sécurité dans l'entreprise. Elles ne peuvent être mises en œuvre qu'en présence des intéressé·e·s. Ce contrôle ne peut intervenir qu'après information préalable des salarié·e·s et éventuellement celle des représentant·e·s du personnel.

Article 18 – Installations sanitaires

L'Orchestre met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout·e salarié·e se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

Article 19 – Repas et boissons

Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de santé, l'introduction et la consommation par le personnel dans les locaux de l'entreprise de boissons alcoolisées sont interdites, sauf autorisation de la direction.

Article 20 – Accidents du travail

Tout·e salarié·e victime d'un accident du travail, même de faible importance, est tenu·e de le signaler immédiatement à son·sa chef·fe de service afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

Article 21 – Procédure d'alerte

Tout·e salarié·e ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement son·sa supérieur·e hiérarchique direct·e qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le·la salarié·e sera affecté·e à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Article 22 – Médecine du travail

L'ensemble du personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ou de reprise, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Le refus de se soumettre à une telle visite obligatoire est constitutif d'une faute susceptible de donner lieu à une sanction.

TITRE IV SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 23 – Respect des libertés individuelles

Aucun·e salarié·e ne peut être sanctionné·e en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, conformément à l'article L.1132-1 du Code du Travail.

Aucun·e salarié·e ne peut être sanctionné·e pour avoir subi ou refusé de subir les agissements prohibés par les articles L. 1153-1 et L. 1152-1 du Code du travail.

Article 24 – Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- l'avertissement écrit,
- la mise à pied, sans rémunération d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés,
- la rétrogradation ou la mutation,
- le licenciement pour cause réelle et sérieuse,
- le licenciement pour faute grave,
- le licenciement pour faute lourde,
- la rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave,
- la rupture pour motif disciplinaire de la période d'essai.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du·de la salarié·e dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés.

La rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave entraîne la privation de l'indemnité de précarité éventuellement due.

La rupture pour motif disciplinaire de la période d'essai intervient sans préavis ni indemnité.

TITRE V DROIT DES SALARIÉ·E·S EN CAS DE SANCTION

Article 25 – Procédure applicable aux simples avertissements écrits

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-1 du Code du Travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au·à la salarié·e concerné·e précisant les griefs retenus contre lui·elle.

Cette notification est effectuée dans les deux mois qui suivent la connaissance par l'employeur des faits fautifs :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 26 – Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à L. 1232-4 et L. 1232-6 du Code du Travail.

a) Convocation à un entretien préalable

Le·la salarié·e à l'égard duquel·de laquelle la sanction est envisagée est convoqué·e à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au·à la salarié·e la possibilité qu'il·elle a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

b) Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au·à la salarié·e le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

c) Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au·à la salarié·e concerné·e.

Article 27 – Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du/de la salarié·e rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il/elle doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 27 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au/à la salarié·e.

Si la sanction finalement prise est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

TITRE VI RÈGLES DE PUBLICITÉ

Article 28 – Publicité – Dépôt – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité social et économique en date du 29 juin 2022.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à Madame l'Inspectrice du travail en date du 1^{er} juillet 2022 déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes d'Avignon en date du 1^{er} juillet 2022 et affiché à la même date.

Il entre en application le 1^{er} août 2022, un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus, date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Fait à Avignon, le 29 juin 2022

Le directeur général

A blue ink signature consisting of a large, stylized 'D' followed by a vertical stroke and a dot.