

1. A qui s'adresse t-il ?

- A toute personne visée par l'article 5 titre 2b des statuts de l'ALTR, à jour de ses cotisations dont le montant est proposé par la commission finance et règlements au conseil d'administration avant d'être approuvé par l'assemblée générale.
- Aux responsables associatifs
- Aux salariés

2. Pourquoi un règlement intérieur ?

- Répondre aux droits et devoirs d'information et de sécurité de l'association
- Clarifier le fonctionnement interne de l'ALTR en complément des statuts (ceux-ci sont consultables au siège aux heures d'ouverture du bureau)

3. Cadre général

3.1. *Locaux Utilisation Sécurité*

3.1.1. Locaux

- ⇒ Le siège de l'ALTR situé 11, rue Danièle Casanova **76410 Tourville la Rivière** tient à sa disposition un planning détaillé de l'utilisation des locaux.
- ⇒ Les locaux utilisés par l'ALTR sont mis à disposition par la commune de Tourville la Rivière, ils répondent aux normes de sécurité et de fonctionnement en vigueur.
- ⇒ Le planning d'occupation des salles est revu chaque année de manière concertée avec les services communaux concernés, il doit être affiché dans les lieux de pratique.
- ⇒ Le planning d'utilisation des lieux de pratique doit être affiché.
(Planning des stades, de la salle associative)

3.1.2. Utilisation

- ⇒ Les demandes de mise à disposition de locaux exceptionnelles sont adressées, après concertations interne à l'ALTR, à Monsieur le maire de Tourville la Rivière, par le président de l'ALTR et le responsable de section concerné par le siège de l'ALTR.

3.1.3 Sécurité

- ⇒ Si la commune est responsable de la conformité des locaux mis à disposition, les sections ont pour responsabilité de veiller à ce que les lieux de pratique soient adaptés aux utilisateurs.

⇒ Chaque responsable de section veillera à mettre en place un dispositif d'urgence adapté à la pratique de son activité, en cas d'incendie notamment.

⇒ Les diplômes des salariés et bénévoles doivent être affichés sur les lieux de pratique ainsi que les certificats d'affiliation

3.2. Activité associative

3.2.1 Les sorties organisées

⇒ Toute section organisant une sortie à caractère festif, sportif ou culturel doit fournir au siège de l'ALTR au moins 48 h à l'avance une liste détaillée des participants ainsi que les modalités d'organisation afin de permettre une couverture d'assurance.

⇒ Chaque responsable organisateur de sortie doit veiller à la validité et la sécurité du moyen de transport utilisé :

Certificat de conformité

Si le moyen de transport est un véhicule personnel, s'assurer la validité d'assurance.

3.2.2. Manifestations et buvettes

⇒ Pour l'organisation de manifestations, les responsables des sections devront adresser leurs besoins en matériels aux normes dans les plus brefs délais au siège de l'ALTR, qui s'assurera de la conformité.

⇒ Les demandes de buvettes sont à effectuer par le responsable de section et le président de l'ALTR au moins 30 jours avant la date prévue. Les demandes seront adressées au maire de Tourville la Rivière pour les buvettes de 1^{ère} catégorie au préfet pour les autres catégories.

3.2.3. Assurance

⇒ Tous les adhérents à jour de leurs cotisations sont assurés auprès de la compagnie MMA cabinet VANDENHAUTE à St Etienne du Rouvray.

4. Salarié - employeur / Employeur- salarié

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement intérieur, se reporter au Code du Travail, à la CCN et au contrat de travail.

4.1 **Objet et champ d'application**

☞ Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et sécurité.

☞ Il s'applique dans l'ensemble de l'Association, cours, parking, cantine compris, voire hors de l'association à l'occasion du travail à son compte.

☞ Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'association, y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelques titres que ce soit.

☞ Le présent règlement sera communiqué à chaque membres du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

CHAPITRE I : REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE (Art L122- du Code du Travail)

4.2 **Embauche**

☞ Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

4.3 Horaires et durée du travail

🌀 Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

🌀 Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

🌀 Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel.
Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

🌀 Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

🌀 Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé par la direction pour l'équipe à laquelle il appartient.

Chaque salarié est astreint à une réunion de coordination d'une heure bimensuelle, cette réunion est payée.

4.4 Contrôle des entrées et sorties de l'association

🌀 L'accès à l'association est réservé, sauf autorisation expresse, sous réserve des droits syndics et des représentants du personnel, aux salariés de l'association.

🌀 Toute entrée ou sortie donne lieu à pointage, le pointage étant effectué personnellement par le salarié. Il pourra être procédé à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

4.5 Absences

1. Absence pendant les heures de travail

🌀 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique.

🌀 Sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessus, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

2. Absence pour maladie

🌀 En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre à l'association dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

🌀 Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident de travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

3. Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

4.6 Exécution du travail et comportement

1. Discipline et comportement

☞ Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de services et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

☞ Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

☞ Le personnel en contact avec les adhérents sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement.

2. Concurrence et discrétion

☞ L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'association en cas de modification ou cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

☞ Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

4.7 Utilisation du matériel et des locaux de l'association

☞ Les locaux de l'association sont réservés à un usage professionnel.

☞ Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser et les outils de l'association à des fins personnelles.

☞ Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association.

🌀 Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la convention collective.

🌀 La diffusion de tout tract, journal, ou brochure, autre que les publications syndicales, doit être préalablement autorisée par l'employeur.

🌀 L'affichage de tracts est réservé aux représentants du personnel et eux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

🌀 Il est interdit d'introduire dans l'association des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'association visées à l'article L.412-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.

🌀 Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

🌀 Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

🌀 Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou l'employeur.

4.8 Règles d'hygiène

☞ Il est interdit de fumer sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs.

☞ Il est interdit de pénétrer dans l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool.

☞ Il est interdit d'introduire de la nourriture et de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet.

☞ Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. L'association sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé sauf en cas d'urgence ou d'empêchement exceptionnel.

4.9 Règle de sécurité

1. Obligations générales

☞ Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collective existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

☞ Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

☞ Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

☞ Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

☞ Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

2. Obligations en cas d'incendie

☞ Les salariés doivent prendre consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

☞ Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

☞ Il doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

☞ En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

4.10 Accident de travail

☞ Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

☞ Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

☞ En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

4.11 Sanctions

🌀 Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- **Blâme** : lettre faisant état du comportement fautif
- **Avertissement** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
- **Mise à pied** : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération.
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste sans perte de rémunération.
- **Rétrogradation** : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération.
- **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire avec faute grave** : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

A titre indicatif des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- Ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail
- Refus de travailler sans motif légitime
- Non-respect des horaires
- Rixes, injures et violences à l'encontre d'un autre membre du personnel
- Insultes et/ou voie de fait envers un collègue ou un supérieur hiérarchique
- Détournement de fonds, vol, abus de confiance,
- Bris et détérioration volontaire du matériel

- Infractions graves aux lois et règlement concernant la sécurité du travail
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association.

4.12 Droits de la défense

🌀 Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

🌀 Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'association sera précédée de la procédure de la procédure suivante :

🌀 Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 122 – 44, alinéa 1 par lettre recommandée ou remise en mains propres contres décharge à un entretien préalable.

🌀 Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix inscrite sur une liste, qui peut être consultée à la mairie de Tourville la Rivière ou à l'inspection du travail.

🌀 Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochés et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.

🌀 Eventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

🌀 Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable.

4.13 Harcèlement sexuel

☞ Selon les dispositions de l'article L.122-46 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 un 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. »

☞ Par ailleurs, en application de l'article L.122-47 du Code du travail : « Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46. »

CHAPITRE IV : Publicité et entrée en vigueur

4.14 Entrée en vigueur

☞ Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de.....et affiché conformément aux dispositions des articles R 122-12 et R 122-13 du Code du travail entre en vigueur le

☞ Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans l'association, à tout salarié ou toute personne concernée.

☞ Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité.

4.16 Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à.....
Le.....

Le Président de l'Association