



## Règlement intérieur

### Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous le personnel. Chaque salarié est censé accepter les termes du présent contrat.

### Article 2 : Conditions générales

**Toute personne salariée ou en formation doit respecter le présent règlement** pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément au code du Travail, lorsque la mission se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les salariés envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque salarié a l'obligation de conserver en **bon état le matériel** qui lui est **confié** en vue de son poste de travail. Les salariés sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Les salariés sont tenus de **consacrer le temps** nécessaire à **l'entretien ou au nettoyage du matériel**.

### Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et **les machines** ne doivent être **utilisés qu'après avoir été formé sous surveillance**. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au responsable en poste.

### Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les salariés.

### Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de travail doit être immédiatement déclaré par l' salarié accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la société. Conformément au Code du Travail, l'accident survenu au personnel pendant qu'il se trouve dans l'entreprise ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de la société auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 8 : Boissons alcoolisées**

Il est **interdit aux salariés** de pénétrer ou de **séjourner en état d'ivresse** dans l'établissement ainsi que d'y **introduire des boissons** alcoolisées.

### **Article 9 : Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, **il est interdit de fumer dans les salles de production**, dans les ateliers et dans les bureaux.

### **Article 10 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de travail sont fixés par la Direction ou le responsable **ECOLOBLOC** et portés à la connaissance des salariés par voie d'affichage. Les salariés sont tenus de **respecter ces horaires de travail** sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les salariés doivent avertir le secrétariat de l'établissement. Par ailleurs, **les salariés ne peuvent s'absenter pendant les heures de TRAVAIL**, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable **ECOLOBLOC**.
- Lorsque les salariés sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, **ECOLOBLOC** doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute **passible de sanctions disciplinaires**.
- En outre, pour les salariés, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

### **Article 11 : Accès à la société**

Sauf autorisation expresse de la Direction d'ECOLOBLOC, les salariés ayant accès à l'établissement pour travailler ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, y introduire, **faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à ECOLOBLOC**, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux salariés.

### **Article 12 : Tenue et comportement**

Les salariés sont invités à se présenter à l'établissement en **tenue décente** et à avoir un **Comportement correct** à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

### **Article 13 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. **La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.**

### **Article 14 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des salariés**

**ECOLOBLOC** décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les salariés dans son enceinte (Bureaux, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

#### **Article 15 : Sanction**

Tout manquement du salarié à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable d'**ECOLOBLOC** ou son représentant, à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le poste ou à mettre en cause la continuité de son emploi.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister **soit en un avertissement, soit en un blâme ou un rappel à l'ordre, soit en une mesure de licenciement**

**Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.**

#### **Article 15 : Accessibilité**

Notre établissement est adapté à toutes personnes en situation de handicap, et/ou aux personnes à mobilité réduite.

Si vous êtes en situation de handicap notre référente handicap prendra un rendez-vous avec vous afin d'analyser votre besoin et adapter les modalités d'accompagnement adaptées à votre situation.

#### **Article 19 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer le centre et les sessions de production.

#### **Article 20 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 02/11/2024.

# Protocole COVID-19

## QUELLES PRECAUTIONS PRENDRE CONTRE LE COVID-19 ?

La présente charte vise à fixer les dispositions sanitaires dans le cadre de la reprise d'activité des sites ECOLOBLOC suite à la crise sanitaire du COVID-19.

## QUELS SONT LES RISQUES DE TRANSMISSION ?

La maladie se transmet par ce qu'on appelle les gouttelettes : il s'agit de sécrétions invisibles qui sont projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou en toussant.

Un contact étroit avec une personne malade est le principal mode de transmission de la maladie : notamment lorsqu'on habite ou travaille avec elle, qu'on a un contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux ou d'un éternuement, sans mesures de protection.

Le contact avec des mains non lavées ou des surfaces souillées par des gouttelettes est également à risque de contamination

## QUELS SONT LES GESTES BARRIERES ?

- Respectez une distance de 1 mètre entre les personnes
- Lavez-vous très régulièrement les mains
- Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le
- Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir
- Saluez sans vous serrer la main, évitez les embrassades



## Protocole COVID-19 (suite)

### **MESURES GENERALES**

Les personnes extérieures à l'entreprise ECOLOBLOC, doivent se présenter à l'accueil muni d'un masque pour enregistrement et transmission du protocole de sécurité interne. À défaut, l'accès au site sera refusé.

Le respect d'une distance d'au 1 moins mètre, doit être maintenue entre les personnes. L'accès à l'entreprise est effectué sur invitation d'un salarié ECOLOBLOC. Un plan de circulation, a été mis en place afin d'éviter les contacts et les croisements entre les personnes.

Du gel hydroalcoolique est à disposition lors à chaque entrée et sortie dans l'entreprise, celui-ci est à utiliser autant de fois que nécessaire.

Les équipements de bureau (stylo, bloc note, ...) sont individuels,

Des rappels des gestes barrières et consignes de sécurité sont affichés aux points stratégiques de l'entreprise.

### **REGLES LIEES AU NETTOYAGE**

Les matériels et équipements collectifs (rampes d'escalier, poignées de porte, interrupteurs ...) font l'objet d'une désinfection à minima 2 fois par jour.

Les matériels individuels (ordinateur, devant de bureau, chaise, tablette ...), sont nettoyés une fois par jour en fin de poste.

Les espaces communs, après chaque utilisation.

ECLOBLOC met à disposition des salariés les produits et moyens de nettoyages nécessaires (gant, désinfectant, essuie tout).