



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



SOMMAIRE

I. Dispositions générales	3
I.1 Objet	3
I.2 Champ d'application	3
II. Santé et sécurité	4
II.1 Sécurité	4
II.1.1 Consignes de sécurité	4
II.1.2 Sécurité et prévention	4
Prévention des risques et accidents	4
Utilisation des moyens de protection	5
II.1.3 Circulation	5
Sur les sites Teréga	5
Sur le domaine public	5
II.1.4 Procédure d'alerte et droit de retrait	5
II.1.5 En cas de péril	6
II.1.6 Accident du travail et de trajet	6
II.1.7 Rappel du personnel	6
II.1.8 Téléphone portable sur les sites industriels	6
II.2 Santé	6
II.2.1 Vestiaires	6
II.2.2 Restauration	7
II.2.3 Alcool et produits stupéfiants	7
II.2.4 Prévention du tabagisme	8
II.2.5 Suivi médical	8
II.3 Environnement	8
III. Organisation du travail et discipline générale	9
III.1 Horaires de travail	9
III.2 Accès à l'entreprise / Entrée, sortie	9
III.3 Absences - Retards	10
III.4 Usage des locaux et comportement dans l'entreprise	10
III.5 Utilisation du matériel de travail	11
III.6 Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité, code de bonne conduite relatif à l'accès des tiers au réseau de transport	12
III.6.1 Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité	12
III.6.2 Code de bonne conduite relatif à l'accès des tiers au réseau de transport	12
III.7 Prévention des actes de corruption	12
III.8 Prévention des délits d'initiés	13
III.9 Conflits d'intérêts	13
III.10 Relations avec les médias	13
III.11 Relations avec l'extérieur	13
IV. Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière de harcèlement sexuel ..	14
V. Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière de harcèlement moral ..	15
VI. Sanctions disciplinaires et procédures	16
VI.1 Périmètre d'application des sanctions	16
VI.2 Nature et échelle des sanctions	16
VI.3 Procédure disciplinaire	17
VII. Formalités de dépôt	18
VIII. Modification	19

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I.1 ■ OBJET

Conformément aux dispositions légales (art. L.1311-1 et suivants du Code du Travail) et réglementaires applicables dans l'entreprise, le présent Règlement Intérieur a notamment pour objet :

- ▶ les règles relatives à la santé et la sécurité dans l'entreprise,
- ▶ les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicables dans l'entreprise,
- ▶ les règles générales relatives au harcèlement sexuel et moral dans les relations de travail,
- ▶ les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de défense des salariés.

Le Règlement Intérieur peut être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus.

I.2 ■ CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux populations suivantes :

- ▶ au personnel de statut Teréga,
- ▶ aux salariés faisant l'objet d'un détachement,
- ▶ aux apprentis et aux stagiaires,
- ▶ aux salariés d'entreprises de travail temporaire ou d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise,
- ▶ de façon générale, à toute personne présente dans l'entreprise.

Il s'applique également à l'ensemble des locaux de l'entreprise et situations suivantes :

- ▶ bureaux et ateliers proprement dits,
- ▶ tout local ou espace accessoire (parking, restaurant d'entreprise, garage, véhicule...),
- ▶ toutes les installations exploitées par Teréga,
- ▶ lors des missions organisées par Teréga.

Le présent Règlement Intérieur sera remis à chaque membre du personnel. Il pourra être consulté sur les affichages obligatoires et notamment sur l'intranet de Teréga.

Enfin, il sera fait mention du Règlement Intérieur à chaque visiteur entrant sur le site.

II. SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'employeur a l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés de l'entreprise, en particulier afin de prévenir ou faire cesser toute situation dangereuse pour les salariés.

L'employeur tient à jour et à disposition des membres du personnel le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Il incombe également à chaque membre du personnel de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes.

Toute personne présente dans l'entreprise est tenue d'observer rigoureusement les consignes générales et particulières d'hygiène, d'environnement, de santé, de sécurité et de prévention édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail, ainsi que des prescriptions de la médecine du travail.

II.1 ■ SÉCURITÉ

II.1.1 CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement de travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

II.1.2 SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

Prévention des risques et accidents

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'entreprise en raison de la nature particulière de l'activité. Elle exige en particulier, de chacun, de respecter toutes les prescriptions applicables en matière de sécurité, et de signaler toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection, sous peine de sanctions disciplinaires.

Les consignes générales et particulières de sécurité doivent être strictement respectées.

Il incombe à chaque membre du personnel, conformément aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie, de prendre soin, en fonction de sa formation, et selon les disponibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes de travail.

En outre, toute personne travaillant dans l'établissement est tenue de respecter les dispositions qui sont affichées en matière d'incendie, d'évacuation des locaux ou des sites.

Afin d'assurer l'efficacité des politiques de prévention des risques, notamment en matière d'incendie, toute personne présente dans l'entreprise est tenue de participer à tout exercice d'évacuation ou simulant un exercice de grande ampleur et à toute formation sécurité organisés par l'entreprise.

Utilisation des moyens de protection

Sur les installations et plus généralement au niveau des zones spécifiées, toute personne est tenue d'utiliser obligatoirement les moyens réglementaires de protection, individuels ou collectifs, mis à disposition, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé en particulier que le changement, le déplacement, l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines, appareils, outils, et installations, en dehors des procédures ou consignes prévues à cet effet, constitue une faute particulièrement grave.

II.1.3 CIRCULATION

Sur les sites Teréga

Sur les sites industriels (Lussagnet, Izaute, stations de compression...) l'accès des véhicules est interdit à l'intérieur de l'enceinte, sauf autorisation de la direction.

Dans tous les cas, La circulation avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise, le respect des panneaux de signalisation et des prescriptions du code de la route sont obligatoires.

Sur le domaine public

Le personnel est tenu d'appliquer l'ensemble des dispositions du code de la route, ainsi que les procédures Teréga et notes de services applicables au sein de Teréga.

II.1.4 PROCÉDURE D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Tout membre du personnel qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le membre du personnel devra donner toutes les informations concernant le danger grave et imminent.

Dans cette situation, le membre du personnel a le droit de se retirer de son poste. Il doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique.

Conformément aux dispositions de l'article L 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un membre du personnel qui se serait retiré d'une situation telle que celle visée ci-dessus.

II.1.5 EN CAS DE PÉRIL

En cas de péril, notamment en cas d'incendie, l'alerte et l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectuent conformément aux instructions affichées à cet effet.

En outre, en cas de danger grave et imminent, la Direction prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Toute personne présente dans l'établissement est tenue de se conformer à ces instructions.

II.1.6 ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE TRAJET

Tout accident survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être déclaré à sa hiérarchie par la victime si son état le permet ou par toute autre personne en ayant eu connaissance, le plus rapidement possible, le jour même ou au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Les membres du personnel doivent indiquer au moment de leur embauche ou de leur affectation, l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident. Lorsque cet accident, a été occasionné par un tiers, le membre du personnel doit informer l'entreprise de l'implication de ce tiers dans l'accident.

II.1.7 RAPPEL DU PERSONNEL

Au-delà des moyens prévus dans le cadre des astreintes et dans le cas exceptionnel où la sécurité et/ou la santé des personnes pourraient être compromises, la Direction pourrait être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise compétent et nécessaire pour participer au rétablissement des conditions de la sécurité et/ou de la santé.

II.1.8 TÉLÉPHONE PORTABLE SUR LES SITES INDUSTRIELS

Pour des raisons de sécurité, toute personne présente sur les sites industriels (stockage, postes de sectionnement et livraison, stations de compression), est obligatoirement tenu d'éteindre son téléphone portable avant de pénétrer sur le site. Sur ces sites, et selon les besoins, l'entreprise peut mettre en place des moyens téléphoniques appropriés.

II.2 ■ SANTÉ

II.2.1 VESTIAIRES

Les armoires vestiaires individuelles mises à la disposition de chaque membre du personnel pour ses vêtements et outils personnels doivent être conservées dans un constant état de propreté. Elles ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées.

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène collective, un contrôle des vestiaires pourra être effectué, en présence des intéressés, pouvant être assistés d'un Représentant du Personnel. Par ailleurs, le personnel doit en laisser effectuer la désinfection sur demande de la direction.

II.2.2 RESTAURATION

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail en dehors des lieux aménagés à cet effet.

II.2.3 ALCOOL ET PRODUITS STUPÉFIANTS

Il est interdit à toute personne de pénétrer et de séjourner et à toute personne ayant autorité sur les salariés de l'entreprise de laisser entrer ou séjourner dans l'entreprise des personnes sous l'emprise de produits stupéfiants, ou en état d'ivresse.

Il est également interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et à toute personne ayant autorité sur les salariés de laisser introduire ou de laisser distribuer dans l'entreprise des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans le but de les consommer sur place.

Toute personne, suspectant un état d'ivresse d'origine alcoolique ou constatant des troubles de comportement pouvant avoir des conséquences sur la vigilance, la sécurité et la qualité du travail se doit d'informer le supérieur hiérarchique de la personne concernée qui pourra, après information préalable du chef du Département des Ressources Humaines, proposer à la personne concernée d'exercer librement son droit de retrait.

Dans ce cas, un entretien avec la hiérarchie d'une part et, d'autre part, avec le service médical aura lieu dans un délai qui n'excédera pas 8 jours.

Si la personne concernée ne souhaite pas exercer ce droit et si elle est, notamment, affectée à l'exécution de travaux dangereux, à la manipulation de matières et produits dangereux, à la conduite de véhicule, elle pourra être soumise à un alcootest ou un test salivaire par son supérieur hiérarchique, dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessus.

La personne concernée par le contrôle sera informée de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest ou du test salivaire et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

Si le contrôle, ou la contre-expertise, s'avère positif, c'est-à-dire allant au-delà des seuils fixés par la réglementation routière, la Direction exigera de la personne concernée qu'elle quitte son poste.

Dans ce cas, un entretien avec la hiérarchie d'une part et, d'autre part, avec le service médical aura lieu dans un délai qui n'excédera pas 8 jours.

Le refus d'obtempérer à tout contrôle sans exercice du droit de retrait est constitutif d'une faute susceptible de sanction.

II.2.4 PRÉVENTION DU TABAGISME

En application de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991, des décrets n°92-478 du 29 mai 1992 et n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit, pour des raisons d'hygiène, de santé et de sécurité, de fumer dans les sites de l'entreprise, à l'exception des zones réservées à cet effet, et dans les véhicules.

L'usage de la cigarette électronique ("vapotage") est également interdit, à l'exception des zones réservées à cet effet.

II.2.5 SUIVI MÉDICAL

Le personnel est tenu, sous peine de sanction, de se soumettre, à l'initiative de l'employeur :

- ▶ à l'examen médical d'embauche,
- ▶ au moins une fois tous les deux ans à un examen médical destiné à s'assurer du maintien de l'aptitude au poste de travail occupé.

Pour les membres du personnel bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée, les examens médicaux doivent avoir lieu au moins une fois par an.

Les membres du personnel travaillant en équipe alternante tout ou partie de nuit bénéficient d'un examen périodique tous les 6 mois.

Dans les 8 jours suivant le retour au travail, l'examen médical de reprise est obligatoire conformément aux dispositions légales.

Dans le cadre de son travail, tout membre du personnel peut faire appel à la Médecine du Travail s'il ressent des difficultés d'ordre physiques ou psychologiques.

II.3 ■ ENVIRONNEMENT

Sur son lieu de travail le personnel est tenu de porter une attention particulière à l'utilisation des ressources naturelles ainsi que des matières premières dans un objectif de réduction de notre impact environnemental.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL ET DISCIPLINE GÉNÉRALE

III.1 ■ HORAIRES DE TRAVAIL

Le personnel doit se conformer aux horaires de travail affichés et appliquer les modalités de gestion et de contrôle mises en œuvre par l'entreprise.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire pour l'équipe à laquelle elle appartiendra.

Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

La durée du travail s'entend du temps pendant lequel le personnel est à la disposition de l'entreprise et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sous réserve du droit des Représentants du Personnel, aucun membre du personnel ne peut, sans autorisation préalable de l'entreprise, se trouver sur les lieux de son travail ni y être occupé en dehors de l'horaire affiché, ou dans le cadre des horaires d'ouverture et de fermeture de l'entreprise ou des jours théoriquement travaillés selon le régime horaire.

Lorsque les nécessités de service l'exigent (continuité d'exploitation, maintien de la sécurité...), le personnel affecté dans l'entreprise ne peut refuser :

- ▶ d'effectuer des heures supplémentaires, dans les limites réglementaires ou conventionnelles,
- ▶ d'assurer des permanences et astreintes dans le cadre des dispositions conventionnelles et contractuelles, en dehors des jours et horaires habituels de travail.

III.2 ■ ACCÈS À L'ENTREPRISE / ENTRÉE, SORTIE

L'accès à l'entreprise est autorisé :

- ▶ au personnel de l'entreprise porteur d'un badge Teréga délivré par l'entreprise,
- ▶ aux stagiaires, salariés d'entreprises extérieures ou de travail temporaire travaillant dans l'établissement porteurs d'un badge Teréga délivré par l'entreprise,

- ▶ dans le respect des règles en vigueur, aux visiteurs porteurs d'un badge remis par le service d'accueil de l'établissement,
- ▶ aux personnes habilitées à y pénétrer.

Pour des raisons de sûreté, le badge doit être porté en permanence dans l'enceinte de l'établissement de façon visible et doit être présenté en cas de contrôle.

Sous réserve du droit des Représentants du Personnel, les membres du personnel n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf cas particuliers (Représentants du Personnel par exemple).

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte au secret professionnel, l'accès des visiteurs et des autres personnes étrangères est contrôlé.

En cas de vol constaté dans l'entreprise, ou pour des raisons de sûreté, la Direction se réserve le droit de faire procéder à des fouilles dans le cadre des dispositions légales en faisant appel à un officier de la Police Judiciaire.

III.3 ■ ABSENCES - RETARDS

Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le personnel devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

III.4 ■ USAGE DES LOCAUX ET COMPORTEMENT DANS L'ENTREPRISE

Les locaux de l'entreprise sont réservés aux activités professionnelles de l'entreprise ainsi qu'aux activités sociales et culturelles gérées par les instances de représentation du personnel.

Le comportement des personnes travaillant dans l'entreprise doit être conforme aux règles essentielles de politesse, de savoir-vivre et de respect des autres.

Pour le maintien du bon ordre et de la discipline générale et sous réserve des dispositions légales et/ou conventionnelles relatives à l'activité des Représentants du Personnel et des Organisations Syndicales, il est notamment interdit de :

- ▶ effectuer des travaux personnels ;
- ▶ se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents ;
- ▶ de quitter son travail sans motif et sans dérogation ;
- ▶ d'organiser et de participer dans l'enceinte de l'établissement, à des réunions non professionnelles d'ordre politiques, confessionnelles, etc. ;
- ▶ de distribuer dans l'entreprise des journaux, tracts, pétitions par supports écrits, électroniques (spamming), audiovisuels... ;
- ▶ d'organiser sans l'autorisation de la Direction, et sauf droits reconnus, des quêtes, souscriptions, ventes ou distributions d'objets, pétitions... ;
- ▶ de procéder à des affichages en dehors des dispositions prévues ;
- ▶ de s'adonner à la pratique de jeux ou de toute occupation étrangère au service sur les lieux de travail.

III.5 ■ UTILISATION DU MATÉRIEL DE TRAVAIL

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état l'ensemble des outils de travail mis à sa disposition par l'entreprise, notamment les appareils de communication, ordinateurs portables et en général tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Le matériel informatique ou de télécommunication confié à chaque membre du personnel en vue de l'exécution de son travail est destiné à un usage professionnel. L'usage de ce matériel informatique doit se faire conformément aux règles édictées (chartes, procédures, consignes). Dans le cadre de cette utilisation professionnelle, un usage raisonnable du matériel informatique ou de télécommunication pour des motifs privés peut être accepté dès lors que la circulation normale de l'information n'est pas affectée.

Le fait pour un membre du personnel de contrevenir aux règles édictées en cette matière pourrait constituer une faute susceptible d'entraîner l'application de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, selon la gravité des agissements en cause.

Afin de garantir l'effectivité des principes visés ci-dessus, l'entreprise pourra être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation des moyens d'information et de communication, dans le respect du droit à la vie privée de chacun, en application de l'article L 2323-32 du Code du Travail. Ces contrôles pourront être opérés directement sur les outils et ressources mis à disposition des membres du personnel (poste de travail, espace disque, téléphones fixes et portables, serveurs internet et de messagerie...).

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout membre du personnel doit, avant de quitter l'entreprise restituer l'ensemble des outils de travail mis à sa disposition par l'entreprise (notamment les appareils de communication, ordinateurs portables, outillage, machines, dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise).

III.6 ■ OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE ET DE CONFIDENTIALITÉ, CODE DE BONNE CONDUITE RELATIF À L'ACCÈS DES TIERS AU RÉSEAU DE TRANSPORT

III.6.1 OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE ET DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne travaillant pour Teréga est tenue de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux opérations dont elle aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Conformément à l'article L111-77 du Code de l'énergie et au Code des Engagements Transport, est interdite la divulgation d'informations confidentielles dont la communication serait de nature à porter atteinte aux règles de concurrence libre et loyale et de non-discrimination.

La nature de ces informations confidentielles et les modalités d'application de cet article sont précisées dans des procédures et modes opératoires internes.

À titre d'information, il est indiqué au personnel que le Code de l'énergie prévoit que la divulgation d'informations confidentielles dont la communication serait de nature à porter atteinte à une concurrence loyale peut faire l'objet de sanctions pénales prononcées par un juge.

III.6.2 CODE DE BONNE CONDUITE RELATIF À L'ACCÈS DES TIERS AU RÉSEAU DE TRANSPORT

Toute personne, affectée en tout ou partie à l'activité transport, est tenue de respecter les dispositions du code de bonne conduite relatif à l'accès des tiers au réseau de transport.

III.7 ■ PRÉVENTION DES ACTES DE CORRUPTION

Tout acte de corruption, toute faveur illégitime, collusion et demandes en vue de satisfaire des intérêts personnels, directement ou à travers des tiers, sont formellement interdits sans aucune exception.

Il est donc interdit de verser ou d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des sommes d'argent ou autres types d'avantages matériels à des tiers, qu'il s'agisse de représentants de gouvernements, d'officiers publics, de fonctionnaires, de personnes en charge d'un service public, d'organisations publiques internationales, ou d'employés privés, y compris dans des pays étrangers, en vue d'influencer ou de rémunérer leurs actions.

Il est interdit d'accepter, de demander ou de solliciter, pour son compte propre ou celui d'autres personnes, des sommes d'argent, des cadeaux ou tout autre avantage proposé par des personnes ou des entreprises entretenant ou ayant l'intention d'entretenir des

relations commerciales avec Teréga. Toute personne recevant des propositions de cadeaux, traitement de faveur ou invitations qui ne pourraient être considérés comme une courtoisie commerciale, devra les refuser et en informer sans délai son supérieur, ou le service auquel il appartient.

Tout membre du personnel signalant en toute bonne foi des comportements constituant une infraction pénale dont il aurait connaissance dans le cadre de ses fonctions, auprès de Teréga, d'autorités administratives ou judiciaires ou de tout tiers, ne sera soumis à aucune sanction, discrimination ou représailles suite à ce signalement.

III.8 ■ PRÉVENTION DES DÉLITS D'INITIÉS

Le personnel est tenu, lorsqu'il réalise les tâches qui lui incombent, de gérer correctement les informations privilégiées ; ainsi, tout abus de marché, délit d'initié et tout comportement susceptible d'encourager un délit d'initié est expressément interdit.

III.9 ■ CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Direction et le personnel doivent éviter et signaler tout conflit d'intérêts entre des activités économiques personnelles et familiales et leurs tâches au sein de l'entreprise.

III.10 ■ RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Les relations de l'entreprise avec les médias sont par principe exclusivement gérées par les départements et les responsables spécialement nommés ou les collaborateurs expressément et dûment autorisés à le faire ; toutes les informations fournies aux représentants des médias, ainsi que l'autorisation de les fournir, doivent faire l'objet d'un accord préalable du département en charge de la relation avec les médias.

III.11 ■ RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR

Le personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ABUS D'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SEXUEL

Conformément à l'article L 1153-1 du Code du Travail, aucun membre du personnel 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.

En vertu de l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucun membre du personnel, 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.

Par ailleurs, l'article L. 1153-3 du Code du travail précise qu'aucun membre du personnel, 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.

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

Tout membre du personnel ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire comme le prévoit l'article L. 1153-6 du Code du travail.

Tout membre du personnel peut faire appel à la Médecine du Travail, soumis au secret professionnel, ou aux Représentants du Personnel pour faire état de toute situation constitutive de harcèlement sexuel.

Conformément à l'article L 2313-2 du Code du Travail, les Délégués du personnel pourront saisir le Directeur de l'entreprise de cette atteinte, lequel sera tenu sans délai d'effectuer une enquête et de prendre les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

V. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ABUS D'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT MORAL

Conformément à l'article L 1152-1 du Code du Travail, aucun membre du personnel 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.

En vertu de l'article L1152-2 du Code du travail, aucun membre du personnel, 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.

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, conformément à l'article L1152-3 du Code du travail.

De plus, l'article L1152-4 du Code du travail dispose que 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.

Conformément à l'article L1152-5 du Code du travail, tout membre du personnel ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

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.

Tout membre du personnel peut faire appel à la Direction Générale ou Département des Ressources Humaines, à la Médecine du Travail ou aux Représentants du Personnel pour faire état de toute situation constitutive de harcèlement moral.

Conformément à l'article L 2313-2 du Code du Travail, les Délégués du personnel pourront saisir la Direction de l'entreprise de cette atteinte, laquelle sera tenue sans délai d'effectuer une enquête et de prendre les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

VI. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PROCÉDURES

VI.1 ■ PÉRIMÈTRE D'APPLICATION DES SANCTIONS

Pour les intervenants extérieurs à Teréga, tout manquement au présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une mesure d'interdiction ou de limitation de pénétrer sur un des espaces visés à l'article 1.2.

Pour le personnel Teréga, il pourra faire l'objet de sanctions telles que prévues ci-dessous.

VI.2 ■ NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du Règlement Intérieur et plus généralement tout agissement d'un membre du personnel considéré comme fautif pourra, quelle que soit son ancienneté, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après :

- ▶ avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- ▶ blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif,
- ▶ mise à pied disciplinaire : suspension temporaire avec suspension de la rémunération à titre de sanction, pendant une durée maximum de 5 jours ouvrés,
- ▶ mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- ▶ rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération,
- ▶ licenciement : rupture du contrat au terme du préavis,
- ▶ licenciement pour faute grave : rupture du contrat avec perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement,
- ▶ licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat avec perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

Pour les salariés détachés du Groupe, ces sanctions sont décidées et appliquées dans les conditions prévues par les accords en vigueur.

VI.3 ■ PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

L'employeur qui envisage de prendre une sanction susceptible d'avoir une incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, doit convoquer le membre du personnel en lui indiquant l'objet de la convocation.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du membre du personnel; ce dernier peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc (deux jours ouvrables si la sanction est un licenciement), ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Conformément à l'article L 1332-1 du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée à un membre du personnel sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Dans le cas où l'employeur estime que le fait reproché rend impossible la présence du membre du personnel dans l'entreprise, il doit lui notifier une mise à pied conservatoire dans l'attente de la sanction définitive qui ne pourra être prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée.

VII. FORMALITÉS DE DÉPÔT

Conformément aux prescriptions des articles L 1321-4 et R 1321-2 du Code du Travail, le présent règlement a été :

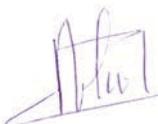
- ▶ soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail,
- ▶ communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des Représentants du Personnel à l'inspecteur du travail de Pau.
- ▶ déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Pau
- ▶ affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le 15 juin.

Il entrera en vigueur le 15 juillet soit un mois plus tard.

VIII. MODIFICATION

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Pau, le 10 juin 2015

A handwritten signature in purple ink, appearing to read 'O. Robinet', is written over a faint rectangular stamp.

Olivier Robinet,
Secrétaire Général



TERĒGA

Siège social : 40, avenue de l'Europe • CS 20522 • 64010 Pau Cedex

Tél. +33 (0)5 59 13 34 00

terega.fr

Teréga S.A. • Capital de 17 579 088 euros • RCS Pau 095 580 841