

I - PREAMBULE

Article 1^{er} - Objet et champ d'application

- 1-1. Conformément à la loi (Code du Travail, art. L.1311-2), ce règlement fixe les règles de discipline en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions légales et réglementaires applicables à l'ensemble des personnels de Paris Habitat - Oph :

Personnel sous statut Paris Habitat - Oph

- Décret n° 93-852 du 17 juin 1993 portant règlement statutaire des personnels ne relevant pas du statut de la Fonction Publique Territoriale employés par les Offices Publics d'Aménagement et de Construction et portant modification du Code de la Construction et de l'Habitation.

Personnel relevant du statut de la Fonction Publique Territoriale

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et ses décrets d'application portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

- 1-2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'établissement, en quelque endroit qu'il se trouve.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et peut accorder les dérogations éventuelles dans le respect des procédures internes.

- 1-3. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et à la sécurité d'autre part (IV), s'appliquent également aux intérimaires, détachés ou intervenants d'entreprises extérieures, ainsi qu'aux stagiaires éventuellement présents dans l'établissement.

- 1-4. Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de services validées par la Direction des Ressources Humaines, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 - Horaire de travail

- 2-1. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail en vigueur tel que défini par l'accord d'entreprise et ses avenants pour les agents Paris Habitat - Oph et par les notes du Directeur Général pour les fonctionnaires.

S'agissant de l'horaire variable, ils devront être présents durant les plages fixes et devront badger en début et fin de matinée, en début et fin d'après-midi conformément aux dispositions de l'accord d'entreprise et de ses avenants et les notes du Directeur Général.

- 2-2. Conformément à la législation actuelle (art. L.3121-1 du Code du Travail), il est précisé que la durée du travail effectif est le temps durant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

PARIS HABITAT - OPH

21 bis, rue Claude-Bernard - 75253 Paris Cedex 05 - Tel : 01 71 37 00 00 - fax : 01 71 37 00 01 - 344 810 825 R.C.S. Paris

- 2-3. Dans le cas de fonctions ou travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil, travail en équipe, travail au service informatique) le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant (ou successeur) est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser la hiérarchie.

Article 3 - Accès à l'entreprise

- 3-1. Le personnel n'a accès aux locaux de Paris Habitat - Oph que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :
- Soit, d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.
 - Soit, d'une autorisation écrite donnée par son chef de service.
- 3-2. Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire à Paris Habitat - Oph des personnes étrangères à l'Office, sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.
- 3-3. L'entrée et la sortie des personnels affectés au siège s'effectuent indifféremment par le 21 bis rue Claude Bernard ou le 16 rue Broca - 75005 PARIS.
- L'accès du public, de tous visiteurs ou prestataires de service s'effectue par le 21 bis rue Claude Bernard. Les personnes étrangères au service sont reçues dans les locaux réservés à l'accueil du public, sous réserve des droits des représentants des personnels et des syndicats.
- L'accès aux autres locaux du siège n'est donné aux visiteurs par le service d'accueil qu'après avoir été autorisé par le salarié de Paris Habitat - Oph qui doit les recevoir dans le cadre de l'exécution de son travail.
- 3-4. Les badges délivrés par la Direction des Ressources Humaines permettant l'accès au lieu de travail sont d'usage strictement personnel et doivent être restitués en cas de départ de Paris Habitat - Oph, avant ce départ.
- 3-5. Pour des raisons impérieuses de sécurité, la direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie, dans les conditions visées à l'article 5-5.

Article 4 - Sorties pendant les heures de travail

- 4-1. Les sorties à titre personnel, pendant les heures de travail, doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation écrite délivrée par le directeur territorial, par le chef de service, par le chef de bureau, par le responsable de secteur en ce qui concerne les personnels placés sous leur hiérarchie, à charge pour eux d'en informer leur Directeur.
- A l'exception des cas prévus par l'accord d'entreprise ou ses avenants et sauf autorisation ou justification jugée valable, le temps d'absence correspondant à ces sorties exceptionnelles fait soit l'objet d'une retenue sur le temps de travail effectué dans le cadre de l'horaire variable, soit d'une retenue sur salaire (en l'absence de récupération) pour les personnels ne pratiquant pas l'horaire variable.
- En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas d'autorisation, mais information administrative préalable par un document établi à cette fin.
- 4-2. Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées compte tenu de la gravité, de la soudaineté, le caractère impératif et incontournable de l'événement justifiant la demande de sortie anticipée sont notamment les suivants :
- Employé malade sur le lieu de travail et regagnant son domicile ou nécessitant des soins hospitaliers extérieurs.
 - Événement familial grave survenant inopinément.
 - Convocation impérative d'une administration.
 - Heures de formation, sous réserve de l'accord préalable de la hiérarchie.
 - Membres du CHSCT dans les cas expressément prévus par la loi.
- Le chef de service est habilité à demander les justificatifs des demandes d'autorisation de sortie et peut être amené, sous sa responsabilité, à donner des autorisations pour d'autres motifs.

Article 5 - Usage du matériel de l'établissement

- 5-1. Tout membre du personnel est tenu de conserver, en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser la télécopie à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.
- 5-2. La Charte de bon usage des ressources informatiques et des systèmes d'information et de télécommunication de Paris Habitat - Oph présente un ensemble de principes et de règles de sécurité devant être respecté par les collaborateurs de Paris Habitat - Oph.

Elle fait l'objet des consultations obligatoires, est déposée et communiquée dans le respect des règles relatives au règlement intérieur.

Ce document concerne tous les salariés disposant d'un poste informatique de travail, leur donnant accès aux messageries électroniques et / ou aux sites Web.

La commission de suivi de l'application de la charte informatique composée des organisations syndicales est réunie au moins une fois par an à l'initiative de la direction.

- 5-3. Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer soit auprès du chef de service, soit auprès du responsable des Moyens Généraux, les clés de son local de travail, des meubles de bureau, armoire, vestiaire personnel, les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins, le véhicule de service et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

Les salariés qui disposent d'une clé ou carte magnétique de parking doivent en cas de cessation définitive de fonctions la restituer à sa hiérarchie qui la transmettra à la Direction des Moyens Généraux et Archives.

- 5-4. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation, ou d'en user pour des besoins personnels.
- 5-5. En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement, la Direction peut faire procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets, objets personnels et vestiaires.
- Le consentement du salarié à une vérification de ses effets, objets personnels et vestiaires, doit être donné par écrit, en dehors de toute contrainte physique ou morale et s'il le souhaite, en présence d'un témoin de son choix.
- L'absence de consentement ne constitue en aucun cas une faute imputable au salarié. Cette vérification peut se faire dans un lieu préservant sa dignité à l'égard des tiers et en présence d'un témoin de son choix ou de la police judiciaire.
- 5-6. Tout salarié qui utilise un véhicule de service doit dûment remplir le carnet de bord dudit véhicule, selon les consignes données par la Direction des Moyens Généraux et Archives (nom de l'utilisateur, dates et heures d'utilisation).

Article 6 – Règles déontologiques applicables dans l'établissement

- 6-1. Une note de service annexée au présent règlement intérieur régit les règles qui doivent présider aux relations entre les salariés de l'établissement et les entreprises prestataires de Paris Habitat - Oph. Elle régit ainsi les éventuelles invitations à déjeuner à caractère professionnel ainsi que les éventuelles invitations à caractère d'agrément dont pourraient bénéficier certains collaborateurs.

Article 7 - Usage des locaux dans l'établissement

- 7-1. Les locaux de Paris Habitat - Oph sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses salariés ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

A l'exception des modalités particulières prévues pour les membres de l'AGOS et les représentants du personnel pour les travaux ou réunions qu'ils ont à effectuer à ce titre dans le cadre des règles qui régissent leur fonctionnement.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendus, sauf accord du supérieur.
 - De faire circuler des listes de souscription ou de collecte ; seules, la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.
- 7-2. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.
L'affichage d'objets décoratifs peut être soumis à l'autorisation préalable du chef de service.
- 7-3. Les salariés ne sont pas autorisés à faire fonctionner des transistors pendant le temps de travail.
- 7-4. Les salariés autorisés à utiliser les parcs de stationnement dépendant des locaux de Paris Habitat - Oph ne doivent pas y laisser leur véhicule personnel stationné la nuit, durant leurs congés et les jours fériés.
- 7-5. L'utilisation, sans autorisation de la Direction Générale, d'appareils photographiques, de caméras, magnétoscopes, magnétophones ou autres appareils de ce type est interdit à l'exception des représentants du personnel, chargés de l'hygiène et de la sécurité, qui peuvent, dans le cadre de leurs missions, être amenés à prendre des clichés. Cette disposition ne fait pas obstacle au prêt de matériel effectué par l'AGOS.

Article 8 - Exécution des activités professionnelles

- 8-1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques. Sauf à titre exceptionnel, en cas de danger grave et imminent ou de risque grave de dommages pour les personnes, les biens ou les installations, ces instructions doivent être en conformité pour les personnels sous statut Paris Habitat - Oph avec leur contrat, leur accord d'entreprise et le Code du travail et, pour les fonctionnaires, avec le statut de la Fonction publique et leur statut particulier.

Article 9 - Retards, Absences

- 9-1. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct.
Les retards non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement (voir ci-dessous).
En ce qui concerne l'horaire variable, l'obligation de présence pendant les plages fixes maintient la notion de retard. Toute entrée intervenant après 9 heures ou après 14 heures est considérée comme un retard passible de sanction. Ces retards ne peuvent être compensés par un temps de travail équivalent pendant les plages mobiles.
- 9-2. Un salarié doit prévenir son supérieur direct de son absence, dans les 24 heures.
- 9-3. Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.
- 9-4. L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

III - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 10 - Sanctions disciplinaires

- 10-1. Tout manquement aux obligations professionnelles ou à la discipline constitue une faute pouvant, compte tenu de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

Personnel sous statut Paris Habitat – Oph :

L'avertissement peut être donné par le chef de service en ce qui concerne les personnels placés sous leur responsabilité, après avis préalable de leur directeur.

Les autres sanctions, le blâme avec inscription au dossier, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours, le licenciement, relèvent du Directeur Général ou du Directeur des Ressources Humaines, par délégation.

L'avis préalable du directeur dont dépend le salarié faisant l'objet d'une sanction sera systématiquement recueilli.

Personnel relevant du statut de la Fonction Publique Territoriale :

Premier groupe :

- 1°) L'avertissement.
- 2°) Le blâme.

Deuxième groupe :

- 1°) La radiation du tableau d'avancement.
- 2°) L'abaissement d'échelon.
- 3°) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours.
- 4°) Le déplacement d'office.

Troisième groupe :

- 1°) La rétrogradation.
- 2°) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans.

Quatrième groupe :

- 1°) La mise à la retraite d'office.
- 2°) La révocation.

Article 11 - Droits de la défense

- 11-1. Toute sanction sera entourée des garanties de procédure suivantes (art. L.1332-2 et suivants du Code du Travail) :

- Le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'établissement.
- Au cours de l'entretien, le salarié aura connaissance du motif de la sanction envisagée et pourra présenter sa défense.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ou moins de deux jours ouvrables en cas de licenciement, ni plus d'un mois après le jour fixé de l'entretien.

- 11-2. Les salariés sous statut Paris Habitat - Oph bénéficient, en outre, des garanties disciplinaires prévues par le décret n° 93-852 du 17 juin 1993. A ce titre et conformément aux dispositions de l'article 12 de l'annexe du décret, une commission disciplinaire peut être saisie pour avis de tout projet de sanction à l'encontre d'un salarié. La commission se réunit à la demande du salarié sur convocation de son Président. Les salariés relevant du statut de la Fonction Publique Territoriale, bénéficient des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

- 11-3. A compter de la prise de connaissance, lors de l'entretien préalable, les faits qui lui sont reprochés, le salarié dispose d'un délai de 48 h pour demander la réunion de la Commission de Discipline prévue par l'article 12 du Décret n°93-852 du 17 juin 1993.

IV - HYGIENE ET SECURITE

Article 12 - Hygiène

- 12-1. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.
- Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des stupéfiants ou des boissons alcoolisées.
- 12-2. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf au restaurant d'entreprise, et dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord écrit du chef de service.
- 12-3. Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail hors du lieu prévu à cet effet.
- 12-4. L'accès au lieu de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas : de 11 heures 30 à 14 heures.
- 12-5. Les armoires vestiaires individuelles munies de serrure et mises à disposition des personnels doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.
- 12-6. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène ainsi qu'à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13 - Sécurité

- 13-1. Les membres du personnel doivent prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité qui sont affichées dans les locaux de Paris Habitat - Oph conformément à l'article R. 4227-37 du Code du Travail. La Régie et le personnel de gardiennage ont des consignes spécifiques.
- 13-2. L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire.
- 13-3. L'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent des lieux de travail. Les bureaux individuels sont concernés par cette interdiction.
- 13-4. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 13-5. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 13-6. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire ; elles peuvent être exceptionnellement confiées à d'autres salariés.
- 13-7. Les directeurs territoriaux, les chefs de service, les chefs de bureau, les gérants, les responsables de secteur et les chargés d'unité de gestion pourront être amenés à préciser quelles portes peuvent ou doivent être fermées à clé, sans nuire au dispositif d'issue de secours, après la sortie du travail. Les salariés devront respecter ces consignes.

- 13-8. Tout salarié détectant une anomalie de fonctionnement concernant les installations et matériels fonctionnant à l'électricité doit immédiatement la signaler à sa hiérarchie qui la transmettra à la Direction des Moyens Généraux et Archives.
- 13-9. Les salariés qui manipulent des produits dangereux ou sont occupés à une machine dangereuse ou conduisent des engins ou véhicules automobiles et, notamment, transportent des personnes, peuvent être soumis à l'épreuve de l'alcootest dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement. Le salarié pourra refuser ce procédé de contrôle et demander que ledit contrôle soit effectué par voie d'analyses et examens médicaux chimiques et biologiques.
- 13-10. Tout salarié qui utilise occasionnellement ou non un véhicule de service doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute anomalie de fonctionnement constatée (pneus, freins, direction, etc...) et qui transmettra l'information à la Direction des Moyens Généraux et Archives.
- 13-11. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé.
- Dans les 24 heures, le salarié doit en faire la déclaration à l'établissement en précisant les circonstances de l'accident et en joignant en cas d'arrêt de travail un certificat médical.
- 13-12. Le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux résultant des dispositions légales en vigueur et rendant obligatoires, notamment les examens médicaux périodiques, les examens médicaux d'embauche et de reprise et ceux consécutifs à des absences répétées.
- 13-13. Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux examens médicaux peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 14 - Modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait

- 14-1. La procédure à suivre en cas d'accident grave, mortel ou d'une situation de danger imminent pour la santé, la vie d'un salarié ou d'un groupe de salariés est la suivante :
1. **Aviser immédiatement :**
 - le Chef de Service responsable
 - les Représentants du Personnel siégeant au CHSCT
 2. **Le Chef de service ou les représentants du personnel informent :**
 - Le Président du CHSCT concerné :
 - a) Convoque pour enquête le CHSCT.
 - b) Informe l'Inspection du Travail et les services prévention de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.
 - c) Réunit le CHSCT en séance extraordinaire à l'issue de l'enquête.

L'ensemble des dispositions du paragraphe IV est complété par le droit de retrait en cas de situation de danger grave et imminent.

La faculté ouverte par l'article L.4131-3 doit être exercée de telle sorte que lorsque le salarié est confronté à une situation de danger grave et imminent et qu'il exerce un droit de retrait, il ne peut, dans la mesure du possible, abandonner son poste sans prendre les plus élémentaires précautions de sécurité, afin d'empêcher pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

V - RELATIONS DE TRAVAIL

Article 15 - Abus d'autorité

- 15-1. Conformément à l'article L.1153-2 du Code du Travail, aucun salarié, qu'il soit soumis au règlement Paris Habitat - Oph, ou qu'il relève du statut de la Fonction Publique Territoriale, 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 ce 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.

- 15-2. Aucune discrimination ne peut être faite en matière d'embauche, de titularisation, de rémunération, de notation, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de résiliation, renouvellement de contrat de travail ou de sanctions disciplinaires, à l'encontre d'un salarié victime, témoin ou ayant relaté des comportements visés à l'article 15-1.
- 15-3. Conformément à l'article L.1153-6 du Code du Travail, tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article 15-1 est passible d'une sanction disciplinaire.
- 15-4. En conséquence tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 10 ; cette sanction étant précédée des procédures rappelées à l'article 11.
- 15-5. Conformément à l'article L.1153-5 du Code du Travail, il appartient au chef d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes visés aux articles 15-1 et 15-3.
- 15-6. Conformément aux dispositions de l'article L.1152-1 du code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis au premier alinéa.

Le chef d'établissement prendra toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser ces agissements ou les prévenir dès lors qu'ils auront été portés à sa connaissance par les instances représentatives du personnel.

- 15-7. En cas de litige sur l'application de l'article 15, dans ses alinéas 1 et 6, dès lors que le salarié concerné établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement, il incombe à la partie défenderesse, au vu de ces éléments, de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 16 - Date d'entrée en vigueur

- 16-1. Les modifications apportées à ce règlement intérieur entreront en vigueur le 15 juin 2009. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.
- 16-2. Conformément à l'article L.1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres du CHSCT du 25 Juillet 2001 et du CE/CTP du 24 Avril 2001 pour les matières relevant de leurs compétences respectives. Le règlement intérieur a été modifié suite à l'application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 concernant l'interdiction de fumer, ces modifications ont fait l'objet d'une consultation du CE/CTP en date des 27 mars 2007 et 20 avril 2009 et du CHSCT en date des 10 janvier 2007 et 15 mai 2009. Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 17 - Modifications ultérieures du règlement intérieur et notes de service

- 17-1. Toute modification ultérieure ou tout retrait de clauses de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.
- 17-2. Toutes nouvelles prescriptions générales et permanentes faisant l'objet de notes de service ou de tout autre document, intervenant dans les matières mentionnées au présent règlement intérieur, seront applicables après accomplissement des formalités et règles de procédures prévues à l'article L.1321-4 du Code du Travail.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions devront immédiatement et simultanément être communiquées au secrétaire du CHSCT, du CE, aux membres du CTP et à l'inspection du travail.

Fait à Paris, le 10 juin 2009



Pierre-René LEMAS
Directeur Général