

# REGLEMENT INTERIEUR

## ***Préambule :***

La Maison de Retraite S. Bénichou est un Etablissement D'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, établissement privé à but non lucratif, géré par l'Association « Œuvre Israélite de Secours aux Malades ».

La continuité des soins et des services rendus aux résidents est assuré par l'ensemble des équipes.

L'établissement applique la convention collective des Etablissements Privés d'Hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951 et ses avenants étendus qui peuvent être consultés à l'administration aux heures d'ouverture du bureau d'accueil.

Le présent règlement a pour objet, conformément aux dispositions de l'article L.122-33 et suivant du Code du Travail :

- De préciser les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- De déterminer l'application dans l'établissement des règles permanentes relatives à la discipline générale ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- De rappeler les garanties de procédures prévues à l'article L ;122-41 du Code du Travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.
- De rappeler les dispositions légales relatives aux droits de la défense des salariés.

***Le présent règlement renvoi au règlement de fonctionnement de la Maison de Retraite S. Bénichou, entériné par le Conseil d'Administration le 31 mars 2005, visé par les représentants du personnel en date du 4 mai 2005, et visé par le Conseil de la Vie Sociale en date du 6 juin 2005.***

## **1. PRINCIPES GENERAUX :**

### **Article 1 :**

Le règlement intérieur s'applique aux salariés, aux apprentis, aux stagiaires, ainsi qu'au personnel non lié par un contrat de travail mais exerçant son activité dans les locaux de l'établissement.

( professionnels de santé libéraux, coiffeur, intervenants en hygiène ou en sécurité...). Ce personnel est soumis, dans les limites autorisées par les textes spéciaux le régissant, aux dispositions du présent règlement qui sont justifiées par les conditions particulières de son activité.

### **Article 2 :**

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement dans l'ensemble de l'établissement mais également dans ses dépendances. On entend par dépendances tout local ou espace accessoire à l'établissement tels que les espaces verts, cour, local poubelle, sous-sol, et en général tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'établissement, à l'exclusion des lieux où le rapport de subordination né du contrat de travail disparaît.

Il s'applique également aux salariés en mission (accompagnement en sorties d'animation, stages de formation professionnelle...)

**Article 3 :** Le présent règlement intérieur sera affiché sur le tableau d'affichage général au sous-sol et pour une meilleure information sera remis à l'ensemble des salariés et annexé au contrat de travail. Le présent règlement pourra être complété ou précisé par des notes de service affichées sur le tableau d'affichage prévu à cet effet au sous sol ou dans les services concernés.

## **2. L'HYGIENE ET LA SECURITE :**

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement.

Il lui incombe à ce titre tout d'abord de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent dans l'établissement, en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Mais l'obligation générale de sécurité qu'assume la direction lui impose, par ailleurs de prendre, même en l'absence de toute réglementation, les mesures propres et autonomes qu'exigent les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de l'établissement.

Celles qui revêtent un caractère général font l'objet des paragraphes ci dessous, d'autres spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par publication de notes de service.

**RESPECT DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE :**

**L'ensemble des règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène et de sécurité doivent être parfaitement connues du personnel et strictement respectées.**

Les moyens mis en place pour assurer la publicité de ces mesures doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante et sont placés sous la protection de l'ensemble du personnel.

Les personnes mises en possession des consignes individuelles doivent veiller à une parfaite conservation des documents qui leur sont remis et s'astreindre à leur utilisation constante.

### **A) L'HYGIENE :**

**La méconnaissance ou le non respect de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies dans le présent règlement.**

#### **Article 20 A:**

##### **- Examens médicaux obligatoires**

Tout salarié doit se soumettre aux prescriptions légales et réglementaires concernant la médecine du travail (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise et aux examens complémentaires prescrits par le médecin du travail...)

Le salarié sera informé du jour et de l'heure de la visite au sein de l'établissement ou au siège de l'Association Lorraine de Santé en Milieu de Travail (ALSMT) à Nancy . Les salariés sauf cas de force majeur sont tenus d'informer le plus tôt possible et de justifier à la Direction de leur impossibilité à se présenter à une convocation de la médecine du travail. Toute visite non honorée et non excusée est facturée par l'ALSMT à l'employeur et pourra être facturée à l'employé qui n'aura pas prévenu et n'aura pas honoré son rendez vous, sauf cas de force majeure.

##### **- Vaccinations :**

Le personnel de l'établissement est tenu de se soumettre aux vaccinations légales et obligatoires. Il devra justifier auprès de l'employeur, notamment lors de l'engagement, de leur validité et de la date à laquelle il les a reçues.

#### **Article 21 A :**

##### **- Hygiène et propreté :**

Le personnel doit se conformer aux règles d'hygiène et de propreté du corps en usage habituellement dans les établissements médico-sociaux, notamment :

- Propreté des mains et des ongles
- Propreté de la chevelure, coiffure soignée et tenue
- Propreté des pieds

#### **Article 22 A :**

**- Tenue de travail :** le port de l'ensemble des éléments constituant la tenue de travail distribuée par l'établissement est obligatoire.

Les vêtements personnels (y compris les chaussures) doivent être laissés au vestiaire et ne doivent être portés en dessous des vêtements de travail. Pour le confort et la sécurité du personnel et des résidents, des chaussures silencieuses, basses, antidérapantes sont recommandées et réservées à l'usage unique et interne de l'établissement.

Le personnel de cuisine est équipé de chaussures de sécurité fournies par l'établissement.

Les tenues de travail doivent être propres et seront lavées par l'établissement.

De jour comme de nuit les salariés ne doivent ni arriver ni quitter l'établissement en tenue de travail.

#### **Article 23 A :**

**- Vestiaire :** Le personnel dispose, pour ses vêtements et objets personnels, d'une armoire individuelle avec cadenas personnel. Chacun est tenu de conserver son armoire en état de propreté et de ne l'utiliser que pour l'usage auquel elle est destinée. Il est interdit d'y entreposer des aliments, des denrées périssables ou dangereuses.

L'armoire vestiaire devra être libérée en cas d'absence prolongée et prévisible (formation, congé maternité ou parental, ou longue maladie...)

Pendant les périodes de vacances, les armoires seront vidées et nettoyées pour pouvoir être mises à la disposition des salariés remplaçants.

#### **Article 24 A :**

**- Installations sanitaires :** Des douches au sous-sol, WC et lavabos au sous sol et dans les étages sont réservés exclusivement au personnel qui devra veiller à leur propreté permanente.

#### **Article 25 A :**

**- Entretien du matériel :** Le personnel est tenu de consacrer le temps nécessaire au nettoyage du matériel et des instruments qui lui sont confiés.

#### **Article 26 A :**

Le personnel pourra utiliser les sièges mis à sa disposition à proximité des postes de travail, là où la nature du travail ne permet pas la station assise (art. R.232-4 du Code du travail).

#### **Article 27 A :**

##### **- Repas :**

Conformément aux articles R. 232-10 et suivants du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Les locaux réservés à cet usage (office du personnel au RCH) sont à la disposition du personnel et des stagiaires.

Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement ou d'entreposer aucune denrée dans les vestiaires des salariés. En outre, il est prohibé d'introduire dans l'établissement toute nourriture non conforme aux règles et/ou rites de la religion israélite.

#### **Article 28 A :**

##### ***-Alcool et drogues :***

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de drogue ou d'alcool.

La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, ou conduisent des véhicules automobiles ou sont affectés auprès des résidents dépendants et dont l'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Deux témoins dont de préférence un représentant du personnel ou à défaut, un autre membre du personnel pourra, sur la demande de l'intéressé, être présent lors de ce test. Dans ce dernier cas, le salarié aura également la faculté de demander que les contrôles soient faits par des analyses et examens médicaux, chimiques et biologiques.

Devant des comportements manifestement sous l'emprise de toxiques rendant dangereux l'exercice du travail pour le salarié lui-même, ses collègues ou les résidents accueillis, la direction pourra demander la venue d'un médecin pour constater et procéder à d'éventuels examens médicaux cliniques, biologiques, avec l'accord du salarié. En cas de refus de ce dernier la direction demandera en présence de 2 témoins dont au moins un représentant du personnel de préférence au salarié de ne pas prendre son poste et de quitter immédiatement son service.

#### **Article 29 A :**

##### ***Interdiction de fumer***

Conformément à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret 2006 N° 1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux et espaces clos et couverts de l'établissement.

Toute personne ne respectant pas l'interdiction encourt le risque d'une contravention de la 3<sup>ème</sup> classe (code pénal).

#### **B) : LA SECURITE :**

##### **Article 20 B : Sécurité**

- Chaque salarié est tenu de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (article L. 230-3 du code du travail)

- Il devra donc être particulièrement vigilant dans chacun de ses actes et utiliser les équipements selon les modalités prescrites.

- Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens matériels mis à leur disposition pour leur travail.

- Les matériels électriques mis à la disposition des salariés répondant à des normes précises de sécurité conformes aux lois en vigueur, l'usage d'appareils domestiques se trouve donc interdit.
- Toutes modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées que sur décision de la Direction et par les entreprises ou le personnel mandés par elle.
- Les salariés devront veiller dans le cadre de leur fonction à ce que les résidents ou leurs familles n'effectuent aucune modification ou branchement sur les installations en place et devront signaler toute anomalie à la Direction.
- Tout membre du personnel doit aviser son supérieur hiérarchique des incidents dont il a eu connaissance lors de son service.
- Les salariés doivent se conformer aux règles de sécurité concernant l'incendie, l'utilisation du gaz, celle des prises et appareils électriques, des conduites d'eau et d'évacuation, et de tout autre dispositif en place dans l'établissement.
- Les salariés ont l'obligation d'utiliser les aides au levage et au déplacement des personnes dépendantes, ce matériel étant destiné à éviter les lombalgies.
- L'utilisation des moyens de protection contre les accidents et pour la prévention des risques professionnels mis à ma disposition du personnel en fonction du poste de travail est obligatoire : Port des gants et lunettes de soudure, d'un casque de chantier, d'un bonnet, d'un masque et de gants pour l'utilisation de certains produits d'entretien, de chaussures de sécurité ou de chaussures adaptées, basses, anti-dérapantes, ayant de bonnes attaches aux pieds en particulier lors des soins auprès des résidents.
- Le personnel ne doit pas s'enfermer à clef dans les locaux de travail ou les chambres des résidents.
- Pour des raisons de sécurité les portes des locaux techniques, de soins, de stockage de matériel de l'ensemble de l'établissement doivent être systématiquement fermés à clef après utilisation. De même le personnel doit ranger après utilisation le matériel dans les locaux prévus à cet effet.
- Il est interdit de manipuler les matériels de sécurité en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- Formation prévention incendie :  
Le personnel devra participer aux exercices de sécurité prévus par le règlement (lutte contre l'incendie, utilisation des extincteurs, mise en sécurité des résidents...)

Il est strictement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

En outre le personnel devra veiller :

- au dégagement permanent des sas, couloirs et entrées de l'établissement
- au maintien en bon état de fonctionnement des dispositifs de sécurité et de lutte contre les incendies.

Toute anomalie ou défectuosité constatée dans ces dispositifs devra être aussitôt signalée à la Direction.

**Si une situation dangereuse survenait dans l'entreprise, tout salarié réquisitionné devrait suivre les instructions de son supérieur hiérarchique pour rétablir les conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes.**

Toute personne suspecte, entrée dans l'établissement de jour comme de nuit, devra être signalée sans délai à la direction. Le personnel de service doit prévenir les services de police en cas d'effraction ou de situation à risque.

#### **Article 21 B : Déclaration d'accident**

Tout accident même de peu d'importance et sans conséquence apparente survenu au cours du service, doit être signalé à la direction ou au supérieur hiérarchique par l'intéressé lui-même, ou par 2 témoins de l'accident, dans un délai maximum de 48H, conformément aux dispositions de l'article L. 441-1 du Code de la Sécurité Sociale.

Tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé sans délai au médecin du travail.

Toute fausse déclaration en matière d'accident du travail fera l'objet d'une sanction disciplinaire grave.

### **3. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE :**

#### **Article 30 : Horaires de travail**

L'horaire de travail est fixé par la direction de l'établissement dans le respect des règles légales, conformément aux dispositions de la Loi de la Convention Collective et ne peuvent être modifiés sans l'approbation écrite de la direction.

Les salariés doivent respecter les horaires de travail établis par la direction affichés au tableau d'affichage général au sous sol sur des plannings collectifs par service. Les plannings prévisionnels individuels sont remis à chaque salarié en fin de mois pour le mois suivant. Un planning réalisé est ensuite remis.

Les horaires pourront faire l'objet de modification en raison des nécessités de service dans le respect des prescriptions légales et conventionnelles.

Toute modification des horaires à la demande de la direction ou du salarié fera l'objet d'un affichage rectificatif émanant de la Direction et qui fera seul foi.

Les représentants du personnel seront préalablement consultés à toute modification importante dans l'organisation des horaires du personnel.

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 35H effectif. Certains salariés travaillent en cycle.

Le temps d'habillage et de déshabillage sera considéré et payé comme un temps de travail. Il ne saurait excéder 10 minutes par plage de travail.

Les salariés pointent à leur début et fin de travail.

Les pauses rémunérées sont à prendre obligatoirement au sein de l'établissement. Elles sont du temps de travail effectif et les salariés doivent répondre aux besoins du service. L'office du personnel est à disposition pour les temps de pause.

Les heures supplémentaires, complémentaires et heures de récupération décidées par la direction dans les conditions légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

Le salarié ne doit pas quitter son poste de travail sans s'assurer que son successeur est présent : s'il ne l'est pas, il doit aviser son supérieur hiérarchique.

### **Article 31 : Retards et absences**

Pour que la continuité des soins et des services soit assurés :

Tout retard ou absence doit être notifié et justifié auprès de la direction ou de l'administration dans le cas d'une absence prévisible ou dans un délai de 48H dans le cas contraire.

Non justifiée l'absence peut faire l'objet d'une sanction.

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

Un certificat médical indiquant la durée probable devra justifier l'absence pour maladie ou accident.

En cas de prolongation-comme en cas de reprise du travail à l'issue de l'absence-il est demandé au salarié de prévenir la veille de la reprise prévue par le certificat précédent en précisant la durée de la prolongation qui devra ensuite être adressée au plus tard dans les 48H.

### **Article 32 : Entrées, sorties et accès à l'établissement**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service, les salariés ne sont pas autorisés à introduire dans la Maison de retraite des personnes étrangères.

Les sorties pendant les heures de travail doivent rester exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation d'absence de la direction ou de son représentant. Aucun salarié ne doit s'éloigner de son poste de travail sans motif valable.

Pour les représentants du personnel et délégués syndicaux, l'information administrative se fera par bons de délégation pour ce qui concerne l'exercice de leur mandat.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée rue du G. Hoche pour les véhicules. Pour les piétons, possibilité aussi de passer par l'entrée de service rue G. Mouilleron.

Les véhicules des salariés doivent être garés exclusivement sur les emplacements prévus à cet effet sur le parking.

**Les voies et abords immédiats du bâtiment devront être laissés libres de toute occupation pour faciliter l'accès des pompiers et des secours et faciliter le stationnement provisoire des visiteurs venant chercher ou raccompagner leur parent au sein de l'établissement. Les déplacements et manœuvres sur le parking doivent se faire avec beaucoup de prudence et à vitesse réduite. Les voitures seront garées dans la mesure du possible en marche arrière pour des raisons de sécurité.**

### **Article 33 : Exécution du contrat de travail**

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

Tout salarié est tenu de maintenir en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler toute défectuosité ou anomalie dans son utilisation.

### **Article 34 : Téléphone, Internet et Correspondance**

Le personnel n'est pas habilité sans autorisation préalable de la direction à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de la maison de retraite.

Il est interdit aux salariés d'ouvrir ou de s'approprier le courrier privatif des résidents (référence règlement de fonctionnement, droits des résidents)

Sauf cas grave et urgent et sous réserve de l'autorisation expresse de la direction ou de son représentant, l'usage du téléphone de la maison à des fins privées est interdit.

L'usage du téléphone portable personnel est soumis aux mêmes règles.

L'accès au réseau internet est soumis aux mêmes limitations. La connexion à des sites et services illégaux ou attentant aux bonnes mœurs (pornographiques, pédophiles, appelant à la haine raciale...) pourra faire l'objet de sanctions.

#### **Article 35 : Locaux**

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit d'y faire pénétrer des marchandises destinées à être vendues et d'y faire circuler sans autorisation préalable de la direction listes de souscriptions ou de collectes, tracts...sauf dans le cadre de l'exercice de mandats des représentants du personnel ou syndicaux.

#### **Article 36 : Affichage**

En dehors des panneaux réservés à cet usage l'affichage est interdit.

Il est interdit de détériorer, de détruire les notes de service, d'information et affiches apposées par la direction.

#### **Article 37 : Vol**

Si des raisons de sécurité impérieuse l'exigent ou en cas de vols ou de disparitions inexplicables et répétées, la direction se réserve le droit de procéder à des vérifications des objets dont le salarié est porteur à l'entrée comme à la sortie, le salarié étant libre de refuser cette vérification. Par exemple présenter son sac. En cas de refus du salarié la direction pourra faire appel à un officier de police judiciaire. L'ensemble des opérations de vérification se fera en présence d'un témoin, représentant du personnel de préférence.

#### **Article 38 : Argent, dépôts**

Tout dépôt d'argent (espèces ou chèques) ou d'objet de valeur appartenant aux résidents remis à un salarié devra être immédiatement apporté à l'administration et la direction devra en être informée.

De même tout objet de valeur, argent trouvé au sein de l'établissement devra être rapporté à l'administration.

Les salariés ne doivent accepter ni susciter de rémunération ou de pourboire.

Les objets confiés par les résidents ou qui leur seraient retirés par souci de protection devront être remis sans délais à l'infirmerie ou à l'administration pour être déposés au coffre.

### **4. SANCTIONS :**

#### **Article 40 : Dispositions générales**

Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité est considéré comme fautif.

Il pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

Compte tenu des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Observation écrite : destinée à attirer l'attention



- Avertissement écrit : constatation écrite d'un comportement fautif
- La mise à pied avec ou sans salaire pour une durée maximum de 3 jours
- Le licenciement disciplinaire avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon le cas.

Les observations orales faites à un salarié ne sont pas des sanctions. Elles ne sont pas inscrites au dossier du salarié et il ne peut en être tenu compte lorsqu'un licenciement est envisagé.

**Article 41 :**

Lorsque la direction envisage de prendre une sanction, elle applique la procédure disciplinaire suivante :

**a) L'observation ou l'avertissement écrit :** ces 2 types de sanctions n'imposent pas la tenue d'un entretien préalable.

La direction convoque le salarié à un entretien explicatif et lui signifie la sanction envisagée observation écrite ou avertissement.

A sa demande le salarié en cause sera entendu par l'employeur ou son représentant en présence d'un représentant du personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'entreprise.

L'observation écrite ou l'avertissement seront remis en mains propres au salarié ou envoyé en recommandé avec accusé réception au domicile du salarié.

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de 2 ans sera annulée : il n'en sera conservé aucune trace.

**b) La mise à pied disciplinaire, un 3<sup>ème</sup> avertissement écrit, un licenciement disciplinaire**

Ces sanctions font l'objet de la procédure disciplinaire suivante :

1. Convocation à un entretien préalable
2. Entretien, durant lequel le salarié peut se faire assister par un représentant du personnel ou une personne de son choix appartenant à l'entreprise
3. la date de l'entretien est fixée de telle manière que le salarié dispose d'un délai de 5 jours ouvrables minimum pour le préparer et rechercher l'assistance d'un membre du personnel.
4. Au cours de cet entretien la direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié et de la personne qui l'assiste.
5. Notification écrite et motivée de la sanction retenue. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après la date fixée pour cet entretien.

Si les motifs de la sanction envisagée à l'encontre du salarié nécessitent une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

**Article 42 : Délais de prescription**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement d'une procédure disciplinaire au-delà de 2 mois à compter du jour où la direction en a eu connaissance à moins que ce fait ait donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales.

**Article 43 : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé peut se retirer de son poste conformément aux dispositions de l'article L. 231-8 du Code du travail.

**Article 44 : Harcèlement**

Aucun salarié, aucun candidat au recrutement, à un stage ou à une période de formation dans l'établissement ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements sexuels de toute personne 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, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire de même nature pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits ou 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 aux deux alinéas précédents ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (Code du travail, Art. L. 122-46). Conformément à l'article L. 122-47 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

**5. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :****Article 50 : Entrée en vigueur**

Ce règlement a été soumis pour avis au Conseil d'Administration du 25 octobre 2007, aux représentants du personnel lors de la réunion du 23 octobre 2007.

Il a été communiqué à l'Inspection du travail en date du 26 octobre 2007, et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Nancy en date du 26 octobre 2007.

Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2007.

**Article 51 : Modification**

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 122-36 du Code du travail.

Emmanuelle DIETSCH  
Directrice

**Pièce jointe :**

Délibération de la réunion du 23 octobre avec les représentants du personnel portant avis sur le règlement intérieur.