

REGLEMENT INTERIEUR

Partie commune

DISPOSITIONS COMMUNES AUX PERSONNEL AU SOL, PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE, PERSONNEL NAVIGANT COMMERCIAL

SOMMAIRE

PREAMBULE

Objet et champ d'application

1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

1.1. Horaires de travail

1.2. Accès aux locaux

1.2.1. Accès des salariés

1.2.2. Accès des personnes étrangères au service

1.2.3. Accès aux parkings réservés au personnel

1.2.4. L'accès aux avions

1.2.5. Contrôles lors des entrées et sorties des locaux

1.3. Usage des locaux

1.3.1. Lieu d'exercice d'une activité à caractère professionnel

1.3.2. Collecte ou vente

1.3.3. Affichage

1.4. Usage du matériel de la Compagnie

1.4.1. Modalités d'usage du matériel de la Compagnie

1.4.2. Vérification du contenu des effets ou objets personnels ainsi que des vestiaires individuels

1.4.3. Restitution en cas de cessation du contrat de travail

1.5. Exécution des activités professionnelles

1.5.1. Respect des instructions hiérarchiques

1.5.2. Attitude générale

1.5.3. Obligation de discrétion

1.5.4. Port de l'uniforme

1.5.5. Dispositions spécifiques relatives au Personnel Navigant

1.6. Interdiction du harcèlement

1.6.1. Harcèlement moral

1.6.2. Harcèlement sexuel

1.7. Visites médicales

1.8. Retards et absences

1.8.1. Retards

1.8.2. Absences prévisibles

1.8.3. Absences non prévisibles

1.8.4. Justificatifs d'absence

2. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

2.1. Sanctions disciplinaires

2.1.1. Appréciation du degré de gravité des fautes

2.1.2. Dispositions spécifiques à certaines catégories de personnel

2.2. Droits de la défense

2.2.1. Principes généraux

3. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

3.1. Prévention

3.1.1. Communication des consignes de sécurité

3.1.2. Participation des salariés au respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

3.1.3. Port des dispositifs de protection

3.1.4. Interdiction de fumer

3.2. Hygiène

3.2.1. Obligations générales des salariés

3.2.2. Propreté des armoires-vestiaires individuelles

3.2.3. Repas sur les lieux de travail

3.2.4. Boissons alcoolisées et autres substances pouvant nuire à l'hygiène et à la sécurité

3.3. Sécurité

3.3.1. Respect des règles de sécurité édictées par la Direction

3.3.2. Participation des salariés au rétablissement des conditions de sécurité

3.3.3. Conduite de véhicules ou engins motorisés

3.3.4. Accidents de travail ou de trajets

3.4. Sûreté

3.4.1. Port du badge d'identification

3.4.2. Utilisation des téléphones portables personnels en zone réservée des aéroports

4. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

4.1. Date d'entrée en vigueur

4.2. Modifications ultérieures

*

REGLEMENT INTERIEUR

PARTIE COMMUNE

PREAMBULE

□ OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur de la société Air France est établi en application des articles du Code du travail y afférents (notamment L. 122-33). Il a pour objet de préciser :

- les normes d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et, notamment, la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent des dispositions du Code du travail (art. L. 122-41).

Il est destiné à organiser la vie au sein de l'entreprise dans l'intérêt de tous. Le respect et l'application de ce règlement s'imposent donc à chacun en tout lieu relevant de la Compagnie, comme en tout lieu où l'appelle ses fonctions.

Il s'applique à l'ensemble du personnel de la société administré en France métropolitaine et dans les départements d'Outre Mer.

Les dispositions spécifiques au personnel au sol et au personnel navigant (PNC-PNT) sont définies respectivement en annexe I, II et III. De plus, en raison des nécessités de service, des dispositions spéciales peuvent être prévues pour certaines catégories de salariés.

Les dispositions de ce règlement, exceptées celles relatives à la procédure disciplinaire et aux sanctions, s'appliquent également aux intérimaires ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise, et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans la Compagnie.

La hiérarchie veille à l'application du présent règlement intérieur.

Certaines des dispositions à caractère général et permanent pourront faire l'objet de notes de service ou de tout autre document en précisant l'application en fonction de l'évolution de la législation, des règles conventionnelles ou des structures de l'entreprise.

Ces notes seront assimilées à des annexes au présent règlement et devront faire l'objet des mêmes formalités de promulgation, de dépôt et de publicité que le règlement lui-même.

En revanche, les notes de service ou tout autre document nécessaires à l'organisation de l'activité de la Compagnie ou ne présentant pas de caractère général et permanent recevront application immédiate.

Indépendamment de son affichage dans les lieux où la loi en fait obligation, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque salarié.

Il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans la Compagnie.

*

■ 1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

□ 1.1. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail affichés portés à la connaissance du personnel doivent être respectés, dans l'intérêt de la bonne marche de la Compagnie et du service dû à la clientèle. En conséquence, les salariés doivent se trouver à leur poste, en uniforme ou en tenue de travail pour ceux qui en sont dotés, aux heures fixées pour la prise de service.

En raison de la nature des activités de la Compagnie et de ses obligations particulières de régularité et de continuité de service, les salariés sont tenus de se conformer aux modifications des horaires de travail décidées conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Sous réserve des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, notamment celles du Code de l'Aviation Civile et celles relatives au droit de retrait et aux instances représentatives du personnel, tout départ avant la fin de l'horaire normal de travail ou toute interruption de service avant la fin de la rotation doit être préalablement autorisé.

□ 1.2. ACCÈS AUX LOCAUX

1.2.1. Accès des salariés

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, l'accomplissement de démarches administratives ou autres liées à son emploi; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf autorisation délivrée par la Direction et sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives aux instances représentatives du personnel.

Le personnel est tenu de porter visiblement son badge d'identification.

La carte professionnelle -certificat de membre d'équipage (CMC) pour le Personnel Navigant-et/ou les autres badges spécifiques tiennent lieu de laissez-passer. Les salariés doivent donc être en permanence porteurs de ces documents lorsqu'ils sont en service.

Le personnel travaillant sur aéroport doit être titulaire d'un laissez-passer délivré par l'administration compétente. Celui-ci doit pouvoir être présenté à toute réquisition de toute autorité compétente. Chaque salarié concerné doit donc être porteur en permanence de ce laissez-passer chaque fois qu'il se présente à son lieu de travail.

Le personnel navigant doit être titulaire du certificat de membre d'équipage (CMC) délivré par l'administration compétente. Celui-ci doit pouvoir être présenté à toute réquisition de toute autorité compétente. Chaque salarié concerné doit donc être porteur en permanence de ce badge chaque fois qu'il se présente à son lieu de travail.

La suspension provisoire du laissez-passer ou du certificat de membre d'équipage par les autorités compétentes dans le cadre de leurs attributions peut entraîner la suspension sans solde du contrat de travail. Sa suppression définitive peut entraîner la résiliation du contrat de travail conformément aux dispositions légales.

1.2.2. Accès des personnes étrangères au service

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sauf dispositions légales ou conventionnelles particulières ou sauf autorisation de la Direction.

1.2.3. Accès aux parkings réservés au personnel

Les personnels autorisés à utiliser des parkings réservés doivent être titulaires d'une carte d'accès délivrée par la Compagnie, ou par le gestionnaire de l'aéroport d'affectation sur demande formulée par la Compagnie.

Les usagers des parkings sont tenus de respecter les consignes relatives aux cheminements, emplacements de stationnement, interdictions de stationner et emplacements réservés.

1.2.4. L'accès aux avions

L'accès aux avions est interdit à toute personne non autorisée.

1.2.5. Contrôles lors des entrées et sorties des locaux

Pour certaines catégories de salariés, toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à badgeage.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Indépendamment des contrôles effectués en certains lieux par la Gendarmerie et la Police de l'Air et des Frontières, il peut être demandé aux salariés de justifier de leur appartenance à la Compagnie par présentation de leur carte professionnelle ou de leur certificat de membre d'équipage (CMC), en particulier pour l'accès à certains locaux ou ateliers.

Pour des raisons impérieuses de sécurité collective ou en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la Compagnie, la Direction pourra faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie des locaux. Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés à l'aide d'appareils de détection appropriés. La vérification sera effectuée dans les conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. Leur consentement sera recueilli dans la mesure du possible en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. Les personnes concernées doivent être averties de leur droit de s'opposer à un tel contrôle. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

□ 1.3. USAGE DES LOCAUX

1.3.1. Lieu d'exercice d'une activité à caractère professionnel

Les locaux de l'entreprise étant réservés impérativement aux activités professionnelles, les salariés ne peuvent les utiliser pour y effectuer un travail personnel, à l'exception des salles de repos et de repli sous réserve de la bonne utilisation de celles-ci.

Toute réunion extra-professionnelle, n'entrant pas dans le cadre des dispositions légales ou conventionnelles concernant l'exercice de libertés syndicales, est interdite sans autorisation préalable.

1.3.2. Collecte ou vente

A l'exclusion de la collecte des cotisations syndicales et de la diffusion des publications et tracts syndicaux, effectuées dans les conditions prévues par la loi, toute collecte ou vente d'objets ou de marchandises divers ou diffusion de documents à caractère publicitaire, non préalablement autorisée, est strictement interdite.

1.3.3. Affichage

L'affichage de toute nature est interdit en dehors des emplacements réservés à cet effet. Les affichages, régulièrement apposés sur les panneaux, ne doivent être ni retirés, ni détériorés. La mise en place d'objets décoratifs par les salariés dans les locaux de travail :

- ne doit entraîner aucun risque de détérioration de ceux-ci, ni du matériel, ni constituer un risque d'accident ou d'incendie ;
- doit être autorisée par la Direction pour les locaux appelés à recevoir des personnes étrangères à la société ;
- est interdite dans les locaux où est reçue la clientèle (agences et aéroports en particulier).

D'une façon générale, le personnel doit avoir soin de ne pas provoquer de détérioration des locaux et du mobilier de la Compagnie.

□ 1.4. USAGE DU MATÉRIEL DE LA COMPAGNIE

1.4.1. Modalités d'usage du matériel de la Compagnie

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel et l'outillage dont il a l'usage pour l'exécution de son travail.

Il est tenu de signaler sans délai à sa hiérarchie toute perte, détérioration accidentelle ou panne du matériel ou de l'outillage.

L'utilisation de matériel ou d'outillage appartenant à la Compagnie, pour l'exécution de travaux personnels, ou pour un usage non conforme à sa destination propre, est strictement interdite, ainsi que leur sortie temporaire, sans autorisation préalable, hors des locaux de l'entreprise.

Il est interdit aux salariés de procéder, pour un usage externe à la société, à des copies de logiciels ou de documentation technique spécifique appartenant à la société ou d'utiliser en toute connaissance de cause des logiciels copiés dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la société sans autorisation, ainsi que d'utiliser des véhicules de la Compagnie pour des motifs d'intérêt personnel.

1.4.2. Vérification du contenu des effets ou objets personnels ainsi que des vestiaires individuels

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la Compagnie, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels et du contenu des vestiaires. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. Leur consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à la Compagnie ou d'un représentant du personnel. Cette vérification se fera en présence des intéressés. Les personnes concernées doivent être averties de leur droit de s'opposer à un tel contrôle. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

1.4.3. Restitution en cas de cessation du contrat de travail

Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents (notamment, badges, laissez-passer et CMC) en sa possession et appartenant à la Compagnie.

□ 1.5. EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1.5.1. Respect des instructions hiérarchiques

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le personnel est tenu de respecter les instructions données par la hiérarchie, ainsi que les procédures de travail définies par notes de service ou manuels techniques.

1.5.2. Attitude générale

Tout salarié de la Compagnie doit faire preuve de discipline, de conscience professionnelle, de bonne tenue et de discrétion. Il doit, en outre, dans l'exercice de ses fonctions, être particulièrement attentionné et courtois à l'égard du public ainsi qu'à l'égard de toute personne d'organismes ou d'entreprises extérieures avec lesquels il est appelé à avoir des contacts professionnels. Il doit s'abstenir d'émettre toute opinion défavorable ou tout renseignement nuisible à la Compagnie ou à ses personnels.

Il doit constamment tenir compte des notions de sécurité, de régularité et de continuité qui caractérisent l'activité d'une compagnie aérienne et exigent de tous les membres de son personnel une attention particulière.

Sauf autorisation écrite du Directeur Général ou son représentant, il ne doit pas :

- posséder un intérêt personnel dans une entreprise étrangère à la Compagnie mais en relations d'affaires avec elle, dans le cas où ses fonctions le mettraient à même d'exercer une influence quelconque sur la conclusion de ces affaires,
- faire paraître des publications intéressant la vie de la Compagnie, sous réserve des dispositions concernant les moyens d'exercice du droit syndical.

Il est interdit à tout salarié de recevoir des gratifications de tiers pour ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions dans la Compagnie et de se faire recommander à quelque occasion que ce soit.

1.5.3. Obligation de discrétion

Le personnel est tenu à une obligation générale de discrétion concernant les informations relatives à la Compagnie ou aux membres du personnel dont il pourrait avoir connaissance de par ses fonctions. Cette obligation est appréciée en fonction des responsabilités des salariés et ne peut faire obstacle au droit d'expression dans la société des salariés et des institutions représentatives du personnel.

D'une façon générale, il est interdit d'utiliser à des fins personnelles des informations ou prérogatives détenues à titre professionnel.

1.5.4. Port de l'uniforme

Le personnel navigant et le personnel au sol en contact avec la clientèle sont dotés d'un uniforme dont le port est obligatoire pendant les heures de service.

Les coursiers, chauffeurs, gardiens, huissiers et personnels affectés à la réception sont également tenus au port d'un uniforme.

L'uniforme faisant partie intégrante de l'image de marque de la Compagnie aux yeux de la clientèle, le personnel qui en est doté doit offrir une présentation soignée et se conformer aux modalités particulières de port concernant chacune des tenues d'uniforme, telles que définies par notes de service.

Les uniformes doivent être restitués à la Compagnie en cas de cessation de service ainsi qu'en cas de mutation sur des fonctions n'en nécessitant plus le port.

1.5.5. Dispositions spécifiques relatives au Personnel Navigant

Le Personnel Navigant doit se munir, avant toute prise de service, des documents nécessaires à l'exécution de la mission.

Le Personnel Navigant est en outre tenu de se conformer aux dispositions spécifiques figurant en annexe II et III du présent règlement intérieur.

□ 1.6. INTERDICTION DU HARCÈLEMENT

1.6.1. Harcèlement moral

Tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessous est passible d'une des sanctions disciplinaires énumérées au présent règlement.

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, 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, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

1.6.2. Harcèlement sexuel

Tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessous est passible d'une des sanctions disciplinaires énumérées au présent règlement.

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est 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 pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

□ 1.7. VISITES MEDICALES

Tout salarié doit répondre aux convocations du Service de Médecine du Travail, concernant les visites médicales :

- d'embauche,
- périodiques,
- particulières, liées à l'activité,
- spécifiques décidées par le Médecin du Travail au titre de son action de prévention,

- de reprise de travail après :

- . accident du travail,
- . arrêt pour maladie professionnelle,
- . arrêt supérieur à 21 jours pour maladie ou accident autre que professionnel
- . maternité.

Le Personnel Navigant doit en outre répondre aux convocations du service de médecine d'expertise.

La non présentation répétée à une convocation du Service de Médecine du Travail ou d'expertise est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévue par le présent règlement.

□ 1.8. RETARDS ET ABSENCES

1.8.1. Retards

Tout retard doit être justifié au plus tard au moment de la prise de service auprès du responsable hiérarchique ou du service concerné.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

1.8.2. Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit donner lieu à information préalable de la hiérarchie ou du service concerné.

Les absences pour motif personnel ne peuvent être autorisées que pour des motifs justifiés, elles peuvent éventuellement être imputées sur les jours de congés annuels.

1.8.3. Absences non prévisibles

Toute absence devra, sauf cas de force majeure, être signalée le jour même au responsable hiérarchique ou au service concerné.

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. L'envoi des certificats de prolongation doit être effectué au plus tard le jour de reprise initialement prévue.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement intérieur et pourra entraîner l'application des dispositions conventionnelles correspondantes.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat représentatif du personnel.

1.8.4. Justificatifs d'absence

Les justificatifs d'absence doivent être adressés au Service du Personnel compétent.

Les absences non justifiées, ou justifiées hors délais ci-dessus définis, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

■ 2. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

□ 2.1. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

2.1.1. Appréciation du degré de gravité des fautes

Tout salarié de la Compagnie bénéficie de garanties disciplinaires tendant à assurer le respect des droits de la défense et l'adéquation de la sanction à la faute commise.

Tout manquement à la discipline constitue une faute pouvant entraîner une sanction dont le degré de gravité varie avec celui de la faute ou la répétition de celle-ci.

La gravité de la faute est appréciée en fonction des circonstances au cours desquelles elle a été commise, de la nature des fonctions assurées par le salarié et de la mesure dans laquelle celui-ci a compromis la sécurité, la régularité ou le bon fonctionnement des services.

2.1.2. Dispositions spécifiques à certaines catégories de personnel

Des règles et procédures particulières sont exposées :

- pour le Personnel au Sol en annexe I du présent règlement,
- pour le Personnel Navigant Commercial en annexe II du présent règlement.
- pour le Personnel Navigant Technique en annexe III du présent règlement.

□ 2.2. DROITS DE LA DÉFENSE

2.2.1. Principes généraux

Une même faute ne peut entraîner qu'une seule des sanctions prévues par le présent règlement.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où le responsable hiérarchique compétent en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Toutefois, à l'appui d'une proposition de sanction à l'occasion de la répétition de la même faute, d'une faute de même nature ou connexe, un fait fautif remontant à plus de deux mois peut néanmoins être invoqué.

En revanche, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de nouvelles poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une sanction. Cette interdiction vise également le fait fautif ayant entraîné ladite sanction.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'ensemble du dossier professionnel et administratif est obligatoirement examiné.

A tout moment, le salarié à l'encontre duquel est engagée une procédure disciplinaire peut demander à recevoir copie de tout ou partie de ses dossiers professionnel et administratif ainsi que de tout document dont les conclusions lui sont opposées. Il n'est délivré qu'une seule copie desdits documents au cours de la procédure.

Les dossiers et documents visés ci-dessus peuvent être consultés, sur demande, par le salarié qui assiste l'intéressé.

Le salarié en cause peut présenter par écrit ses explications qui sont, dans ce cas, annexées au dossier d'instruction.

■ 3. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

□ 3.1. PRÉVENTION

3.1.1. Communication des consignes de sécurité

Afin que chacun puisse prendre conscience des risques existant sur le lieu du travail, connaître et respecter les règles de sécurité ayant pour but d'assurer la sécurité et la santé de l'ensemble du personnel, des consignes relatives aux règles d'hygiène et de sécurité seront obligatoirement affichées ou remises aux salariés et communiquées aux CHSCT.

La hiérarchie veillera à la diffusion et à l'application des consignes de sécurité.

A ce titre, les salariés doivent prendre, notamment, connaissance des consignes prévues en cas d'incendie afin d'être constamment prêts à participer efficacement à tout exercice d'alerte.

3.1.2. Participation des salariés au respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Selon ses possibilités et le niveau de responsabilités qu'il s'est vu confier, chacun des salariés doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

3.1.3. Port des dispositifs de protection

Le personnel est tenu d'utiliser les protections collectives mises à sa disposition, la hiérarchie veillera au bon état de celles-ci. Toutefois, il appartiendra au personnel utilisateur de signaler aussitôt les anomalies éventuelles.

L'utilisation des moyens de protection et de sécurité individuelle, mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, casques anti-bruit, chaussures de sécurité, tenues de travail, etc...) est obligatoire pendant les heures de travail.

Ils doivent être restitués à la Compagnie en cas de cessation de service ou de mutation sur des fonctions n'en nécessitant plus le port ou l'usage.

3.1.4. Interdiction de fumer

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise sauf dans ceux réservés à cet effet.

□ 3.2. HYGIÈNE

3.2.1. Obligations générales des salariés

Le personnel doit respecter les règles élémentaires d'hygiène, d'ordre et de propreté, dans l'ensemble des locaux et lieux de travail, et tout particulièrement dans les locaux sanitaires.

3.2.2. Propreté des armoires-vestiaires individuelles

Le personnel disposant d'armoires-vestiaires individuelles est tenu de maintenir celles-ci en état constant de propreté. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées par l'employeur.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le justifieront, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires-vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel. Les personnes concernées doivent être averties de leur droit de s'opposer à un tel contrôle. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

3.2.3. Repas sur les lieux de travail

Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail, hors des endroits spécifiquement prévus à cet effet, sauf autorisation spécifique.

L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

3.2.4. Boissons alcoolisées et autres substances pouvant nuire à l'hygiène et à la sécurité

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou dans les avions en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou de la drogue.

Afin de prévenir ou faire cesser immédiatement toute situation dangereuse, la Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui effectuent des travaux dangereux, qui utilisent des produits ou des machines dangereuses ou qui conduisent des véhicules ou engins motorisés, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage. Les personnes concernées pourront demander la présence d'un témoin.

La consommation des boissons alcoolisées dans l'entreprise est interdite sauf dans le cadre de réceptions préalablement autorisées par la Direction. Celle-ci pourra, si elle l'estime nécessaire, fixer la quantité des boissons qui pourront être consommées à cette occasion.

Toutefois, pendant le repas, seule la consommation en quantité raisonnable de vin, de cidre et de bière sera tolérée. Néanmoins, la consommation de boissons alcoolisées par le personnel navigant en service ou en uniforme et par le personnel au sol lorsqu'il est en uniforme est interdite.

□ 3.3. SÉCURITÉ

3.3.1. Respect des règles de sécurité édictées par la Direction

Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non respect des consignes de sécurité.

Les salariés doivent se conformer aux prescriptions spécifiques communiquées par notes de service ou tout autre document ainsi qu'aux instructions des supérieurs hiérarchiques.

Lorsque l'urgence le justifie, la Direction peut prendre de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate. Ces prescriptions seront communiquées, sans délai et simultanément, au secrétariat du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, au secrétariat du Comité d'Etablissement et à l'Inspection du Travail.

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données.

Il est notamment interdit :

- de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile ;
- de dérégler, déplacer, neutraliser ou endommager volontairement tout dispositif de sécurité à caractère collectif ou individuel ;
- de rester dans les locaux et lieux de travail pendant les exercices d'évacuation ;
- d'introduire ou de faire fonctionner des réchauds dans des locaux ou tout autre matériel électrique et divers sans autorisation ;
- d'accéder aux installations électriques du réseau de distribution, l'accès à celle-ci étant strictement réservé au personnel d'entretien titulaire d'une habilitation écrite délivrée par la Compagnie ;
- de porter des vêtements flottants et non ajustés, ainsi que des bagues et des bijoux, pour le travail sur machines ou installations semblables, et par ailleurs, de s'exposer à ce même risque avec des cheveux longs et non protégés ;
- de s'opposer à toutes mesures appliquées par des salariés qualifiés pour assurer la sécurité du personnel et des tiers ;

- d'utiliser les ascenseurs, monte-charges et tapis roulants sans respecter les consignes spécifiques à chacun d'eux.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

3.3.2. Participation des salariés au rétablissement des conditions de sécurité

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions sont déterminées en relation avec les CHSCT et portées à la connaissance des salariés par note de service adaptée à la situation.

3.3.3. Conduite de véhicules ou d'engins motorisés

Le personnel doit se conformer aux règles de circulation et de sécurité en cas de déplacement sur les aires de trafic, ainsi que sur les voies de circulation aéroportuaires. Lorsque le conducteur d'un engin a fait l'objet d'un procès-verbal de police, il en informe la Direction dès son retour.

L'utilisation des chariots automoteurs ou engins de manutention à conducteur porté est exclusivement réservée au personnel ayant reçu la formation nécessaire et titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par la Compagnie ou les autorités compétentes.

3.3.4. Accidents de travail ou de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la hiérarchie de l'intéressé.

Celle-ci devra établir un compte-rendu d'accident, et le transmettre, dans les 24 heures maximum, au service chargé d'effectuer les déclarations auprès de la Sécurité Sociale, selon les modalités administratives fixées pour chaque implantation, ou selon les modalités particulières concernant le Personnel Navigant.

□ 3.4. SURETÉ

3.4.1. Port du badge d'identification

Dès lors que l'on pénètre dans l'enceinte de l'entreprise, le port du badge est obligatoire. Il doit être présenté à toute demande de la part des responsables de la sûreté et restitué en cas de départ définitif de la société.

Toute attitude suspecte doit être immédiatement signalée au service de la sécurité.

3.4.2. Usage des téléphones portables personnels en zone réservée des aéroports

En application d'arrêtés préfectoraux, l'usage des téléphones portables personnels est interdit en zone réservée des aéroports concernés où la société exerce son activité. Cette interdiction vise à prévenir l'utilisation de ces appareils à des fins illégales.

■ 4. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

□ 4.1. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est initialement entré en vigueur un mois après les formalités de dépôt soit le 10 août 1996. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Ce règlement a été soumis à l'avis consultatif des membres du Comité Central d'Entreprise, des membres des différents comités d'établissement ainsi qu'aux membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les matières de leur compétence.

Les avis émis par ces institutions et deux exemplaires du règlement intérieur sont communiqués à l'Inspecteur du Travail.

Sa dernière version est entrée en vigueur le 1^{er} juin 2006 dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

□ 4.2. Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clauses de ce règlement sera, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou conventionnelles applicables à la société, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

*