Association Rd’Evolution

La Ressourcerie du Pont

Association loi 1901

Siège Social :15 quai du Pont 30120 LE VIGAN

N° SIRET : 808 839 252 000 18

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Préambule**

Le présent règlement s'applique à tous les salariés de l'association, aux stagiaires, aux bénévoles, ainsi qu’aux artisans et artistes hébergés par l’association, dans le respect et en complément de la réglementation qui leur est applicable et des dispositions particulières des contrats qui les lient à l’association (contrat de travail, contrat de partenariat…).

Toutes ces catégories de personnes (salariés, stagiaires, bénévoles, artisans, artistes) sont désignés sous le terme de “personnel” ou “membre du personnel” dans ce document.

Ce règlement s'impose à tout le personnel sans restriction ni réserve. Pour une bonne information, ce document est transmis à chacun, qui en prend connaissance et en accepte les termes à son entrée dans l'établissement. Ce règlement est affiché dans l’espace vestiaire.

A titre informatif, chaque premier mercredi de chaque mois, se tiendra une permanence d’information bénévols de 14h à 18h à la Ressourcerie.

**Article 1 : Présentation de La Ressourcerie du Pont**

L’association Rd’Evolution est une association loi 1901 créée en 2004. Son siège social est à LE VIGAN, 15, quai du Pont. L’association a pour but la préservation de l’environnement naturel. Elle met en œuvre une Ressourcerie, dont les champs d’action sont notamment mais pas exclusivement la collecte, le tri/valorisation, la revente d’objets, et l’éducation à l’environnement.

**Article 2 - Hygiène, sécurité et prévention**

Les mesures d'hygiène et de sécurité et les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous, conformément à l’article L. 4122-1 du code du travail

Les parties communes telles que la cuisine, les toilettes, l’espace de pause etc. requièrent un nettoyage auto-géré soumis à l’initiative et à la bienveillance de chacun.

**Par mesure d'hygiène :**

* Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l’emprise de la drogue. De même, il est interdit d’introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.
* En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer sur l’ensemble du site.
* Les usagers sont tenus de veiller au rangement et à la propreté des parties communes, en particulier salle de pause située à l’étage, vestiaires et toilettes.

**Par mesure de sécurité :**

* La participation de tous aux mesures de sécurité est obligatoire.
* Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance et suivre des consignes de sécurité.
* L'utilisation des équipements de protection individuelle mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures, etc.) est obligatoire.
* Il est interdit de neutraliser ou de modifier les dispositifs de sécurité.
* Il est obligatoire de maintenir l’ensemble du matériel en parfait état de fonctionnement et d’aviser le Bureau de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.
* Il est interdit de manipuler les matériels de secours comme les extincteurs en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.
* Il est interdit d’obstruer les voies de secours.
* Tous les soirs, les espaces de travail doivent être rangés, nettoyés et les locaux fermés. Une attention particulière est à observer pour le stockage de produits dangereux (peintures, solvants, etc.).
* Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance d’un des membres du bureau dans les 24 heures..
* Une trousse à pharmacie est à la disposition du personnel dans l’espace de revalorisation.
* Le bureau pourra imposer l'alcootest aux salariés et aux bénévoles dont l’état d’imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes et/ou pour leur entourage. Lors de cette analyse, la personne pourra demander à être assistée d’un tiers et à bénéficier d’une contre-expertise. La personne est en droit de s’opposer à ces contrôles, il pourra alors être fait appel à l’officier de police pour pratiquer le contrôle.

**Article 3 : Dispositions relatives au harcèlement moral**

* Article L1152-1 : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

* Article L1152-2 : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

* Article L1152-3 : Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

* Article L1152-4 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les locaux sur le panneau d’information.

* Article L1152-5 : Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.
* Article L1152-6 : Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

**Article 4 : Dispositions relatives aux harcèlement sexuel**

* Article L1153-1 : Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

* Article L1153-2 : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
* Article L1153-3 : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

* Article L1153-4 : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

* Article L1153-5 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les les locaux sur le panneau d’information.
* Article L1153-6 : Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

**Article 5 : Embauche**

Le personnel bénévole devra apposer sa signature et ses horaires d’arrivée et de départ sur un cahier “La pointeuse”.

Le personnel devra, durant les horaires de travail, avoir une tenue décente. Pour le personnel se rendant sur des missions extérieures ou recevant des clients, il est demandé d’être présentable, d’avoir une tenue propre et de rester courtois.

Lors des collectes il est essentiel d’être à l’écoute du donateur, de ne pas porter d'intérêt pour les objets autres que ceux donnés, et de ne pas se servir de ces collectes à des fins personnelles. Pour toute intervention sur la voie publique il est nécessaire de porter un gilet réfléchissant fournit par l’association.

**Article 6 : Retard, Absence et congés**

La planification des congés sera établie de manière à assurer la continuité de service de la Ressourcerie. De manière générale, le salarié doit prévenir le Bureau de toute absence de quelque nature que ce soit. Les absences programmables (rendez-vous médicaux, professionnels, etc.) peuvent de façon tout à fait exceptionnelles se dérouler sur le temps de travail après accord du bureau.

**Article 7 - Locaux de l'association**

Les salariés n’ont accès aux locaux de l’association que pour l’exécution de leur contrat de travail, et dans les créneaux horaires qui y sont indiqués, sauf accord explicite et ponctuel du bureau.

Les bénévoles sont autorisés à accéder aux locaux, sous réserve d’être accompagnés par un membre du bureau ou par un membre actif expressément désigné pour cette mission, qui restera alors le référent du bénévole pour la durée de sa collaboration avec l’association, sauf en cas de délégation ponctuelle ou permanente de cette responsabilité à un des salariés de l’association.

Les artisans et les artistes sont tenus de respecter les jours de fermeture de l’usine du dimanche et du lundi, sauf demandes exceptionnelles validées par le bureau, et à respecter les limites horaires de 6H00 à 21h00 les jours de la semaine ouverts à son activité.

L'organisation dans l'établissement de réunions non expressément autorisées par le bureau est interdite.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans les locaux des personnes non autorisées, même s’ils sont membres de l’association, sans l’accord expresse d’un membre du bureau.

Les personnes disposant d’une clé des locaux sont tenus de ne pas la prêter, ni de la reproduire.

Un contrôle des entrées et sorties des locaux de l’établissement est possible, en cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées de biens appartenant à l’association ou pour des raisons de sécurité collective.

Il pourra être procédé à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l’intimité de la personne. La personne sera avertie du droit de s’opposer à un tel contrôle, il pourra exiger la présence d’un témoin (salarié ou représentants du personnel) lors de la vérification. En cas de refus de l’intéressé, le Bureau devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

**Article 8 - Espace Extérieur et quai de déchargement**

Il est demandé de garer les véhicules personnels devant l'école de musique. Les places devant la Ressourcerie étant réservés en priorité aux véhicules de l’association et aux clients. Les zebras devant les portes d'accès à la ressourcerie ne doivent en aucun cas être occupés.

Il est demandé de ne laisser aucun objet personnel sur le quai de déchargement.

**Article 9 - Matériel**

Le matériel est la propriété de l’Association. Chaque membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins.

Toute détérioration ou perte de matériel devra être systématiquement signalée à un membre du bureau.

Il est interdit d’emporter des objets appartenant à l’établissement sans autorisation écrite.

Le personnel est tenu de ne pas toucher les objets dans les espaces de revalorisation, hors temps de chantier collectif, sauf ceux de la filière où il est affirmé comme référent ou co-référent dans une filière de revalorisation. Aucun objet ne peut-être pris en dehors des conditions fixés à l’article 11 tout manquement sera considéré comme un vol.

**Article 10 - Véhicules**

Seuls les personnes titulaires d'un permis de conduire en cours de validité et expressément autorisées par le bureau peuvent utiliser des véhicules de l’établissement.

L’utilisation de véhicules de l’établissement à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable de le Bureau est formellement interdite.

Les usagers des véhicules doivent les tenir propres. Il est interdit de boire, manger ou fumer à l’intérieur des véhicules de l’établissement.

Il est strictement interdit d’utiliser un véhicule si le conducteur a auparavant absorbé de l’alcool ou des substances interdites.

Les usagers des véhicules sont tenus de mettre leur ceinture de sécurité et de vérifier que leurs passagers ont fait de même.

Il est de la responsabilité du salarié de signaler immédiatement à son employeur la perte provisoire ou définitif de son droit à conduire (permis de conduire en ordre de points).

En cas de contrôle policier, la responsabilité des infractions n’incombe pas à l’établissement. L’association ne prend pas à sa charge le remboursement des frais d’amende.

En cas d’infraction au code de la route, le salarié peut être sujet à une sanction disciplinaire.

En cas de dommage sur un véhicule, l’utilisateur doit avertir immédiatement le bureau et rédiger en sa présence un constat d’assurance.

**Article 11 - Achats et avantages**

Durant les horaires de travail et de bénévolat, y compris les pauses, les membres du personnel ne sont pas autorisés à réaliser des achats au magasin. Ceux-ci sont possibles, auprès de notre vendeuse/valoriste, entre 12h et 14h lors des jours d’ouvertures. Ce ne peut-être que des objets déjà estimés et pesés. Une remise de 30% sera consentie au bénéfice des salariés de l’association pour tout achat d’un montant total dépassant 10,00 €.

BÉNÉVOLES, ARTISTES, ARTISANS

En aucun cas, les salariés et les bénévoles ne doivent recevoir de cadeau ou tout autre avantage en nature ou pécunier de la part d’un client ou d’un prestataire.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus pour son bénéfice personnel, mise à part les conditions fixées dans le contrat de partenariat R’d’Evolution/créateur.

Il est interdit de faire circuler sans autorisation du bureau des listes de souscription ou de collecte sauf autorisation préalable du bureau.

**Article 12 : Paie**

Le salaire est versé avant le 5e jour ouvré du mois et le bulletin est remis en main propre par le bureau.

**Article 13 : Vie d’équipe**

L’ensemble du personnel doit avoir le respect d’autrui et le souci du travail en commun. Chacun est tenu de se comporter correctement vis-à-vis des autres membres du personnel, des partenaires et des donateurs (décence, correction, propreté, courtoisie, amabilité).

Il est rappelé que toute violence verbale et physique sont formellement interdites et soumises à sanctions.

En cas de problèmes, les membres du personnel sont invités à alerter au plus vite les membres du bureau en utilisant les outils collaboratifs en place (demande de réunion avec le bureau, avec le cercle élargi, cercle du 1er dimanche du mois) afin d’éviter le plus possibles les perturbations sur l’ambiance quotidienne,

Pour joindre les membres du bureau par email : [bureau@rdevolution.org](mailto:bureau@rdevolution.org)

La salariée de l’association, valoriste chargée de la gestion du magasin, pourra le cas échéant transmettre la demande de rencontre avec le bureau.

**Article 14 : Sanctions Disciplinaires**

Tout manquement à ce règlement fera l’objet de sanctions en tenant compte des faits et circonstances. Ces sanctions seront prises sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

* observation verbale,

* avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention sur un comportement ou des actes qui pourraient conduire à des sanctions,

* mise à pied : suspension temporaire de 7 jours ouvrables maximum,

* licenciement disciplinaire avec ou sans préavis, et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.
* radiation de l’association

**Article 15 : Discrétion professionnelle**

Tous les membres du personnel, y compris les stagiaires, sont soumis à la discrétion professionnelle en ce qui concerne la vie de l’association, ses clients, les personnes qui y travaillent et les membres de l’association.

**Article 16 : Exécution des activités professionnelles**

Tout salarié ou bénévole qui a un motif raisonnable de penser qu’une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d’une autre personne doit en avertir immédiatement le bureau.

Conformément aux dispositions de l’article L231-8-1 du code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l’encontre d’un salarié ou d’un groupe de salariés qui se seraient retirés d’une situation de travail telle que visée ci-dessus.

**Article 17 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le bureau collégial selon les besoins. Toute modification devra alors être présentée lors de l’assemblée générale ordinaire la plus proche.

Fait au Vigan, le

Par les membres du bureau collégial

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et le valide

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |