



District Drôme Ardèche de Football

RÈGLEMENT INTERIEUR

(Article L.1321-1 du Code du Travail)

Sommaire

TITRE I – Dispositions générales

Article 1.1 objet du règlement.....	page 2
Article 1.2 Champ d'application.....	page 2
Article 1.3 Caractère obligatoire	page 2
Article 1.4 Fonctionnement vis-à-vis d'un club	page 2
Article 1.5 Accès aux infrastructures	page 3
Article 1.6 Notes de service	page 3
Article 1.7 Obligations de discrétion	page 3

TITRE II – Règles générales et permanentes relatives à la discipline

Article 2.1 Formalités administratives	page 4
Article 2.2 Temps de travail	page 4
Article 2.3 Présence au poste de travail	page 4
Article 2.4 Obligation du personnel en cas de retard ou d'absence	page 4
Article 2.5 Entrée et sortie.....	page 4
Article 2.6 Circulation dans l'enceinte des locaux du District	page 4
Article 2.7 Matériel – Documentation	page 4
Article 2.8 Téléphone et autres communications extérieures.....	page 5
Article 2.9 Contrôle et sécurité.....	page 5
Article 2.10 Interdiction du harcèlement moral et sexuel	page 5

TITRE III - Hygiène et Sécurité

Article 3.1 Examens médicaux obligatoires	page 7
Article 3.2 Propreté	page 7
Article 3.3 Boissons alcoolisées	page 7
Article 3.4 Repas	page 7
Article 3.5 Substances illicites.....	page 7
Article 3.6 Interdiction de fumer	page 7
Article 3.7 Accidents du travail – Accidents de trajet	page 7
Article 3.8 Droit de retrait du salarié et procédure d'alerte	page 7
Article 3.9 Consignes incendie	page 8
Article 3.10 Fermeture des locaux.....	page 8

TITRE IV – Dispositions relatives au droit disciplinaire et aux droits de défense des salariés

Article 4.1 Liste des sanctions applicables	page 9
Article 4.2 Droit de défense.....	page 9
Article 4.3 Procédures	page 9

TITRE V – Formalités

Article 5.1 Avis	page 11
Article 5.2 Dépôt-publicité	page 11
Article 5.3 Entrée en vigueur	page 11
Article 5.4 Révision	page 11

TITRE I

Dispositions générales

ARTICLE 1.1 – Objet du règlement

Conformément aux dispositions de l'article L.1311-2 du Code du Travail, la direction du District (membres du bureau) fixe ci-après :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure du centre de gestion, et notamment la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre des sanctions disciplinaires ;
- Les règles relatives en matière d'hygiène et de sécurité dans le centre de gestion.

Le présent règlement rappelle par ailleurs les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail.

ARTICLE 1.2 – Champ d'application

Le Présent règlement s'applique :

- à l'ensemble du personnel salarié du District, qu'il soit salarié à durée déterminée ou indéterminée
- y compris aux stagiaires, salariés mis à disposition, personnel intérimaire et élus présents dans le District.
- à l'ensemble des bénévoles et élus.

Les personnes qui travaillent au sein du District ou qui y accomplissent une mission ne relèvent que du règlement intérieur pour des mesures d'hygiène, de sécurité et les règles générales et permanentes du district relatives à la discipline.

Le présent règlement s'appliquera dans tous les lieux utilisés par le District pour son activité.

ARTICLE 1.3 – Caractère obligatoire

Chaque salarié doit informer le District en début de chaque saison du nom du club dans lequel il va évoluer (joueur, éducateur, dirigeant, élus).

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit à l'ensemble du personnel défini à l'article précédent.

Tout contrat de travail conclu avec le District Drôme Ardèche de Football implique que le salarié ait pris connaissance du règlement intérieur dont il reçoit un exemplaire et qu'il accepte de s'y conformer.

Le règlement intérieur doit être affiché obligatoirement sur le tableau dédié à cet effet.

ARTICLE 1.4 – Fonctionnement vis-à-vis des clubs

Le traitement des dossiers au niveau des clubs s'effectue obligatoirement par messagerie électronique. Seule, l'adresse officielle dénommée « n°affiliation@laurafoot.org » est prise en compte.

ARTICLE 1.5– Accès aux infrastructures

Le personnel salarié, les bénévoles et les élus, ont le droit d'accès gratuit sur tous les stades de la LAuraFOOT sur présentation de leur carte d'accréditation validée pour la saison en cours (sous réserve des places disponibles prévues à cet effet). Ce droit exclut les matchs organisés par la Ligue Professionnelle de Football.

ARTICLE 1.6– Notes de service

Les notes de service portant prescription générale et permanente dans les matières mentionnées dans les titres II et III constituent de pleins droits des adjonctions au présent règlement. Elles ont, en conséquence, une application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par les diverses réglementations en vigueur.

Les notes de service portant sur des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, ont toutefois force obligatoire, sans autre formalité en application des dispositions du code du travail.

Les notes de service doivent être affichées obligatoirement et uniquement sur le tableau dédié à cet effet.

ARTICLE 1.7– Obligations de discrétion

Le personnel salarié, bénévoles et élus sont tenus au respect de la discrétion totale sur ses travaux et pour les actes en relation avec les commissions à caractère juridique sur leurs délibérations (commissions des règlements, de discipline et d'appel).

Il doit respecter les règles de déontologie vis-à-vis des clubs et des partenaires du District et ainsi s'abstenir de tous propos verbaux ou écrits contraires à la politique mise en place par le District.

Aucun membre du personnel administratif et/ou technique, bénévole et/ou élu n'est autorisé à communiquer des renseignements ou feuilles de match à des tiers, aux instances, voire à la police ou la gendarmerie sans l'autorisation du président du District.

TITRE II

Règles générales et permanentes relatives à la discipline

Article 2.1 - Formalités administratives

Toute modification intervenant dans la situation du salarié postérieurement à son engagement doit faire l'objet d'une nouvelle déclaration auprès de l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, auprès du directeur administratif, notamment en cas de changement de domicile, situation de famille, etc...

Article 2.2 - Temps de travail

Les salariés sont tenus de se conformer à l'organisation du temps de travail défini dans leur contrat de travail.

Article 2.3 - Présence sur le lieu de travail

Pendant le temps d'activité, il est interdit de quitter son lieu de travail sans motif ou sans autorisation orale du responsable hiérarchique. En cas d'absence de ce dernier, le salarié informera l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, le directeur administratif.

Article 2.4 - Obligation du personnel en cas de retard ou d'absence

Tout retard doit être justifié auprès de l'adjointe de direction ou en cas d'absence de celle-ci auprès du directeur administratif.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, par le directeur administratif. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, auprès du directeur administratif dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit produire dans le délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation, l'arrêt au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier de cette prolongation.

Article 2.5 - Entrée et sortie

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent en empruntant la porte principale du bâtiment du District.

Les salariés, bénévoles et élus n'ont accès aux locaux du District que dans le cadre de l'exécution de leur mission de travail. Ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre cause sauf s'ils bénéficient d'une autorisation écrite d'un membre du bureau (en priorité du vice-président en charge du pôle administratif) ou d'une disposition relative aux droits légaux.

Article 2.6 - Circulation dans l'enceinte des locaux du District

Les véhicules des salariés, bénévoles et élus doivent stationner aux endroits prévus à cet effet en respectant les consignes particulières relatives aux emplacements réservés aux handicapés.

Article 2.7 - Matériel – Documentation

Tout salarié, bénévole et élu est tenu de conserver en bon état le matériel pédagogique qui lui est confié en vue de l'exécution de son activité. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Lors de la cessation de son activité, le salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant au District.

Article 2.8 - Téléphone et autres communications extérieures

Les communications téléphoniques et l'utilisation des réseaux sociaux à caractère personnel reçues ou données au cours de l'activité du salarié doivent être limitées aux cas d'urgence.

Article 2.9 – Contrôle et sécurité

Pour des raisons impérieuses de sécurité, ou en cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents officiels, des fouilles pourront être organisées sur le lieu de travail dans le respect de la dignité et l'intimité de la personne.

Tout salarié, bénévole et élu préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle et exiger la présence d'un témoin. En cas de refus de se soumettre aux opérations de contrôle, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire dûment mandaté. Dans l'attente, le salarié, bénévole et/ou élu devra patienter sur son lieu de travail et/ou de mission.

Article 2.10 - Interdiction du harcèlement moral et sexuel

Aucun salarié ne doit subir :

1°) Harcèlement sexuel :

« Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L. 1153-1) :

- 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 ;
- 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.

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 (art. L. 1153-2).

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 (art. L. 1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (art. L. 1153-4).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal (art. L. 1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6). »

2°) Harcèlement moral :

« Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 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 (art. L. 1152-1).

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 (art. L. 1152-2).

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 (art. L. 1152-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L. 1152-6). »

TITRE III

Hygiène et Sécurité

Certains articles mentionnés ci-dessous s'imposent dès que les salariés, bénévoles et élus utilisent des locaux externes à ceux du District. Ils doivent se conformer aux règlements en vigueur.

Article 3.1 - Examens médicaux obligatoires

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites d'information et de prévention (VIP).

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 3.2 - Propreté

Chaque salarié, bénévole et élu est tenu de maintenir en bon état de propreté les sanitaires, la salle de repos ainsi que tous les autres locaux mis à disposition.

Article 3.3 - Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation, de boissons alcoolisées dans les locaux du District par le personnel salarié, les bénévoles et les élus sont formellement interdites (code du travail art. L4828-20), Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, à titre exceptionnel (pot de départ, événement,...), en quantité raisonnable sur autorisation d'un membre du bureau.

Article 3.4 - Repas

Les repas pourront être pris exclusivement dans la salle de repos.

Article 3.5 - Substances illicites

L'introduction, la détention et la consommation de substances illicites de toutes natures dans l'ensemble des lieux dont dépend le District (locaux, parking ...) par le personnel salarié, bénévoles et élus sont strictement interdites.

Article 3.6 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux du District. Un endroit situé à l'extérieur, devant la porte d'entrée principale du District et répondant aux prescriptions de l'article R.3511-3 du code de la santé publique est réservé à cet effet.

Article 3.7 - Accidents du travail – Accidents de trajet

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un salarié du District ou à toute personne travaillant dans le cadre d'une mission pour le compte du District au cours de son travail, ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail (locaux du District ou lieu de stage) doit être signalé dans les 24 heures, à au moins, un membre du bureau, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).

Article 3.8 - Droit de retrait du salarié et procédure d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable d'estimer que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit aussitôt suspendre son activité (droit de retrait) et avertir immédiatement un membre du bureau (procédure d'alerte).

Article 3.9 - Consignes incendie

Tout salarié, bénévole et élu doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité à appliquer en cas d'incendie ainsi que du plan d'évacuation des locaux. Ceux-ci sont affichés à l'intérieur du District et chaque salarié, bénévole et élu doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Article 3.10 – Fermeture des locaux

Tout salarié, bénévole et élu quittant en dernier le bâtiment du District doit vérifier la fermeture des fenêtres et des portes et du portail d'entrée.

Ils doivent par ailleurs, vérifier la fermeture des portails de l'enceinte.

Un salarié, bénévole et élu qui ne possède pas une clef et/ou le code d'accès doit avant sa venue au sein du District s'assurer de la présence d'un membre élu/bénévole apte à assurer la fermeture des locaux.

Au cas où un salarié, bénévole et élu envisage de confier sa clef à un collègue, il doit, au préalable, en informer le Directeur administratif, l'élue en charge du personnel et le président.

TITRE IV

Dispositions relatives au droit disciplinaire et aux droits des salariés

Tout comportement, considéré comme fautif ou traduisant un comportement manifestement incompatible avec la présence dans les locaux du District, pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après.

Article 4.1 - Liste des sanctions applicables

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein du District sont les suivantes par ordre croissant de gravité :

- L'observation : mise en garde écrite destinée à prévenir.
- L'avertissement : mise en garde écrite destinée à attirer l'attention pouvant constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- Le blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif.
- La mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération avec une durée maximale de 5 jours consécutifs.
- La mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération.
- La rétrogradation : changement d'emploi ou de fonction à titre disciplinaire pouvant entraîner une diminution de la rémunération.
- Le licenciement : rupture du contrat de travail au terme du préavis conventionnel.
- Le licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat de travail avec perte du droit de préavis et aux indemnités de rupture.
- Le licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat de travail.

Article 4.2 - Droit de défense

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Toute sanction devra être motivée et proportionnée.

Hormis si la sanction envisagée est une observation, un blâme, un avertissement ou une sanction de même nature ; toute autre sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L.1332-4 du Code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.
- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Eventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de notification de la sanction en lettre recommandée avec avis de réception au moins deux jours ouvrables après l'entretien préalable.

Article 4.3 - Procédures

Article 4.3.1 - Procédure applicable aux simples avertissements et observations écrites

Conformément aux dispositions du code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4.3.2 - Procédure applicable à la mise à pied

Dans le cadre de cette procédure, le salarié est convoqué à un entretien.

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en mains propres au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par le président du District. Si les circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception. Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure auquel l'entretien doit avoir lieu.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par un autre salarié du District ou par une personne de son choix. L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera notifiée au salarié par lettre remise en mains propres au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par le président du District.

Si les circonstances l'exigent, cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception. La lettre indiquera les motifs de la sanction.

Article 4.3.3 - Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

Les licenciements pour faute disciplinaire envisagés à l'encontre des salariés sont soumis aux dispositions des articles L 122.14, L 122.14.1, et L 122.14.2 du code du travail et aux procédures spéciales qu'elles définissent.

Article 4.3.4 – Mise à pied conservatoire

Lorsque les agissements du salarié rendront indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à ces agissements ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue à l'article 4.3.1 ci-dessus.

TITRE V Formalités

Article 5.1 – Dépôt – Publicité

Le présent règlement, a été communiqué à Monsieur l'Inspecteur du travail le 07 mai 2018.
Il a été porté à la connaissance des salariés via le représentant du personnel le 04 mai 2018.

Article 5.2 – Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2018. Il a été préalablement porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.

Article 5.3 – Révision

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause 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'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Guilherand Granges, le 1^{er} juillet 2018

Le Président du District Drôme Ardèche de Football
Jean François VALLET

