

Règlement intérieur EPCC Mixt, Terrain d'Arts en Loire-Atlantique

I - Dispositions générales

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer

- les mesures d'application à l'entreprise de la réglementation en matière de santé, d'hygiène et de sécurité,

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises,

Et de rappeler

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en cas de sanctions disciplinaires.

- Les dispositions relatives à la protection des victimes et des témoins de harcèlement sexuel ou moral.

1.2 Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt et pour la sécurité de tous, le règlement intérieur s'applique :

- à tous les salariés de l'entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent,

- y compris aux intérimaires, intermittents, élèves, apprentis et stagiaires présents dans l'entreprise et d'une manière générale à toute personne placée, même d'une manière temporaire sous la subordination juridique de Mixt,

- aux salariés des entreprises extérieures présents sur un des sites pour les règles générales et permanentes relatives à la discipline et pour toutes les dispositions touchant à l'hygiène et à la sécurité.

1.3 Dispositions spéciales

Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et qui seront donc soumises à la procédure prévue par le code du travail.

1.4 Droits des représentants du personnel

Les dispositions du présent règlement s'entendent sous réserve des dispositions légales relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux telles que définies par le code du travail.

II - Hygiène et sécurité

2.1 Généralités

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et de respecter toutes les consignes données par la hiérarchie pour l'exécution de son travail.

Il appartient au personnel de prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail. En raison de la nature particulière des activités de l'entreprise et notamment la présence régulière de salariés non permanents ou d'entreprises extérieures, la sécurité revêt une importance primordiale.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2.2 Prévention des risques

La prévention des risques d'accident suppose que chaque salarié utilise les équipements, véhicules, machines et outillage conformément à la destination pour laquelle ils sont prévus.

Chaque salarié doit conserver en bon état ces équipements, véhicules, machines et outillages.

Chaque salarié, et notamment les salariés en charge d'encadrement, doit contribuer à son niveau à la sécurité individuelle et collective.

2.3 Dispositifs et équipement de protection et de sécurité

Le personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à sa disposition par l'établissement en fonction des postes de travail et de respecter strictement les consignes générales ou

particulières données à cet effet (Casque, gants, harnais, lunettes de protection, chaussures de sécurité, casques ou bouchons anti bruit, masques...)

Le personnel est tenu à veiller à la conservation des dispositifs de sécurité et à signaler tout dysfonctionnement. Toute intervention sur les dispositifs par des personnes non habilitées et notamment leur neutralisation est interdite et pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2.4 Appareils de levage et chariots automoteurs

L'utilisation des appareils de levage et des chariots automoteurs est strictement réservée au personnel habilité détenteur des autorisations ou permis nécessaires. L'utilisation des cintres et perches fait en particulier l'objet d'un protocole précis qui doit être strictement respecté.

2.5 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les locaux fermés de l'établissement, individuels ou collectifs.

Pour des raisons de sécurité du personnel et du public il est strictement interdit de fumer dans les locaux suivants :

- Plateau
- Coulisses
- Salles de spectacle
- Atelier de menuiserie
- Atelier de peinture

ainsi que dans tous les lieux de stockage annexes à ces locaux, ou dans tout autre local dans lequel un panneau d'interdiction serait apposé.

2.6 Permis de conduire

Le personnel amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions doit informer la direction en cas de perte temporaire ou définitive de son permis de conduire

Tout salarié amené à utiliser un véhicule de l'entreprise est responsable pénalement de ses actes et doit respecter les dispositions du code de la route et les règles de stationnement. En cas de contravention, l'employeur est désormais tenu de transmettre aux autorités l'identité du conducteur

2.7 Rétablissement des conditions normales de travail

Si pour une raison quelconque la sécurité des salariés apparaissait menacée, l'employeur pourrait leur demander de participer au rétablissement des

conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (Modification de l'horaire de travail, heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi...).

2.8 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 ou sa santé ou celle d'un tiers peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit. Il devra impérativement et immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique ou un représentant de la Direction. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé.

Le droit de retrait devra être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

2.9 Vidéo surveillance

La société MIXT dont le siège est situé 47-49 rue du Coudray - 44000 Nantes a placé ses espaces extérieurs et les locaux du restaurant sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du travail du personnel ni de contrôle des horaires.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. RGPD - article 6.1.f) du Règlement européen sur la protection des données).

Données et catégories de personnes concernées :
Les employés de MIXT sont filmés par le dispositif. Les visiteurs et usagers du site sont également susceptibles d'être filmés.

Destinataires :

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de MIXT (par exemple le personnel en charge de la sécurité ou des ressources humaines) et par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

Durée de conservation :

Les images sont conservées un mois.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement

des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Droits des personnes :

Les usagers du site peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement. Ils dispose également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de leurs données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données dans ce dispositif, ils peuvent contacter le délégué à la protection des données(DPO).

2.10 Alcool et substances illicites

L'introduction et/ou la distribution de boissons alcoolisées dans les espaces de travail est interdite sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction (Ex Pot de première, pot de départ...).

L'introduction de substances psycho actives (stupéfiants) au sein de l'établissement est strictement interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances psycho actives.

La consommation des boissons alcoolisées est interdite durant le temps de travail sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. La fréquentation du café / restaurant situé dans l'enceinte de Mixt n'est autorisée que pendant les périodes de pause et en dehors des périodes de travail.

La consommation d'alcool est autorisée pendant les repas dans les locaux affectés à cet effet et en quantité raisonnable (Limites édictées par le code de la route 0,5g d'alcool par litre de sang soit en moyenne 2 verres de vin ou de bière.)

En raison de l'obligation faite d'assurer la sécurité dans l'entreprise, la direction pourra imposer l'éthylotest aux salariés qui manipulent des machines dangereuses ou sont affectés à la conduite et dont l'état d'imprégnation serait de nature à exposer les personnes ou les biens à des dangers. Le salarié pourra dans ce cas exiger la présence d'un tiers et demander une contre-expertise.

Compte tenu des risques encourus sur tous les plans, tant par l'entreprise que par le conducteur et les autres usagers de la route, la conduite en état d'ivresse dûment établie au volant d'un véhicule de service donnera lieu à une sanction disciplinaire qui ne pourra être inférieure à l'avertissement dans l'échelle des sanctions prévue à l'article 4.2.

2.10 Médecine du travail

Tout salarié doit se soumettre aux examens médicaux prévus par le code du travail, aux dates et heures qui lui seront indiquées. En dehors de ces examens, le salarié peut demander un rendez-vous au médecin du travail s'il en ressent le besoin.

2.11 Accident du travail

Tout accident corporel, même bénin survenu au cours du travail ou du trajet doit être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique d'une part, et à celle de l'administration du personnel responsable de l'établissement des déclarations d'autre part.

III - Dispositions relatives à la discipline

3.1 Principes généraux

L'entreprise est un lieu de travail et un lieu de vie collective. Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs responsables. Tout acte de nature à troubler le bon ordre et en particulier tout manquement aux dispositions relatives à la discipline figurant au présent règlement intérieur est susceptible d'entraîner une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 4.2.

Dans l'exercice de leur activité, les salariés sont tenus de garder une discrétion sur tout ce dont ils ont connaissance touchant à l'entreprise. En particulier toute communication à l'extérieur d'information à caractère confidentiel se rapportant à l'activité de l'entreprise est interdite.

3.2 Horaires

Les locaux tertiaires de Mixt sont ouverts de manière générale de 8h à 19h tous les jours ouvrables et bien entendu pour chaque manifestation ou activité planifiée, y compris le samedi, dimanche et jours fériés.

La billetterie et le restaurant de Mixt sont également ouverts le samedi, indépendamment du programme des activités.

Les horaires étant annualisés et individualisés, les salariés doivent respecter les plannings qui leur sont communiqués ou qui sont validés par leur direction de Pôle, ainsi que les modalités déclaratives du temps de travail effectif correspondant à leur statut.

Chaque salarié doit se trouver à son poste en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Pour les postes de travail en contact permanent avec le public (Standard, Accueil, billetterie.), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer de la présence de son remplaçant. En cas d'absence de ce dernier, il doit en informer son responsable.

3.3 Retards et absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du responsable hiérarchique qui en informe l'administration du personnel. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement. Il en est de même des retards répétés de courte durée.

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée au plus tôt et confirmée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical à l'administration du personnel. À défaut de justification dans le délai prévu ou en cas de justification non valable, l'absence sera considérée comme injustifiée et pourra faire l'objet d'une des sanctions prévues à l'article 4.2.

Pour des raisons d'organisation du travail et de sécurité, aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, et du droit de retrait prévu à l'article 2.8.

3.4 Accès à l'entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise (parties non publiques) que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès prévus à cet effet sur chacun des sites de l'entreprise.

Chaque salarié en CDI peut se voir remettre un double de clefs et un badge d'accès au site. Ce matériel devra impérativement être restitué en cas de rupture de contrat ou d'absence prolongée. Chaque badge est nominatif et ouvre l'accès à tout ou partie du site en fonction des postes et responsabilités. Les informations collectées par le système de sécurité (Quel badge, quel accès, quelle date et heure) sont enregistrées par le système mais ne sont pas conservées au-delà de 12 mois.

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 l'entreprise des personnes extérieures à celle-ci sans motif professionnel.

3.5 Utilisation de matériels ou objets appartenant à l'entreprise

Il est interdit d'employer pour un usage privé les véhicules, matériels, outillages de l'entreprise, sauf autorisation expresse de la direction.

Cependant, l'utilisation d'Internet, du téléphone, de la messagerie électronique de l'entreprise peut être réalisée pour un usage répondant à des obligations familiales et personnelles, à condition que cette utilisation le soit de bonne foi et de façon raisonnable et raisonnée, en dehors du temps de travail effectif et dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit en particulier être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété intellectuelle, au respect de la vie privée et à la diffamation.

Les agissements qui seraient contraires à ces règles pourront donner lieu à des sanctions.

Toute personne appelée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de service doit se conformer aux prescriptions du Code de la route et signaler tout accident ou incident survenu ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être. En aucun cas Mixt ne pourra être tenu civilement responsable des amendes sanctionnant les infractions au Code de la route (excès de vitesse, stationnement interdit...).

3.6 Abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail – Agissements sexistes

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement moral et sexuel ou d'agissement sexistes, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Il est rappelé au personnel qu'il convient de respecter les dispositions du code du travail en matière de harcèlement moral et sexuel ou d'agissements sexistes :

(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 L 1153-1)

Aucun salarié ne doit subir des faits

- 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.

(Articles L1152-2 - 1153-2 - 1153-3)

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 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 comportement n'ont pas été répétés.
- Des agissements répétés de harcèlement moral.

Ou pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés.

(Articles L1152-4 - 1153-5)

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou les faits de harcèlement sexuel.

(Articles L1152-5 - 1153-6)

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

(Article L1142-2-1)

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de

créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

(Article L1152-6) - Médiation

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.

(Article L1155-2) – Sanction pénale

Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

IV – Sanctions disciplinaires, procédures et droits de la défense

4.1 Dispositions générales

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur 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.

La Direction pourra, en vertu de son pouvoir disciplinaire, appliquer l'une des sanctions énumérées à l'article 4.2, sans que les sanctions inférieures aient été préalablement appliquées.

4.2 Liste des sanctions applicables

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

Blâme : Il a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé et ne saurait avoir aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel il s'adresse.

Avertissement : Rappel à l'ordre n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération, l'avertissement sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant d'une sanction plus lourde.

Mise à pied disciplinaire pour une durée maximale de 6 jours : Suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération.

Licenciement pour faute disciplinaire. : Rupture du contrat de travail. La faute peut être caractérisée, le cas échéant de grave ou lourde.

4.3 Garanties de procédures

À l'exception du licenciement soumis à la procédure prévue par les articles L1232 et L1233 du code du travail, toute sanction est soumise à la procédure suivante :

1) Convocation à un entretien préalable

Le salarié est convoqué à un entretien. La convocation indique l'objet de l'entretien, le lieu, la date et rappelle au salarié la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

2) Entretien

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les observations du salarié.

3) Notification écrite de la sanction retenue

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est obligatoirement écrite et indique les motifs de la sanction.

4.4 Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat cette mesure lui est signifiée de vive voix, et il doit s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut intervenir sans que la procédure citée à l'article 4.2 ait été observée.

V - Entrée en vigueur et modifications

5.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le **18/05/2026** et se substituera à cette date au précédent règlement intérieur en vigueur dans l'établissement.

Il a fait l'objet d'un avis favorable du comité d'entreprise en date du **18/12/2025**.

Il a été communiqué à l'Inspection du travail en deux exemplaires accompagnés de cet avis en date du **11/05/2025** et déposé au greffe du tribunal des prud'hommes de Nantes en date du **11/05/2025**.

Il a été affiché le **18/05/2022** sur les panneaux prévus à cet effet dans l'ensemble des sites concernés et figure sous forme de fichier informatique dans le répertoire prévu à cet effet sur le serveur de l'entreprise.

5.2 Modifications

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L 1321-4 du Code du Travail étant entendu que toute clause du présent 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 Nantes, le **18/12/2025**