



6

# REGLEMENT INTERIEUR

Compagnie Richard Martin

Théâtre TOURSKY

DISPOSITIONS GENERALES

# TITRE I – Objet et champ d'application

## ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur est établi par l'association de la Compagnie Richard Martin, Théâtre TOURSKY. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans le théâtre dans l'intérêt de tous.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- Titre II : Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.
- Titre III : Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise.
- Titre IV : Les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail.
- Titre V : Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché au sein du théâtre.

## ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à compter du 22 octobre 2012.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes y effectuant un stage.

Il concerne l'ensemble des locaux du théâtre : lieux de travail, salles de spectacles et leurs annexes (loges et foyers), galeries d'expositions, appartement, espace Léo Ferré, espace nommé « petit Toursky », cafétéria, restaurant, terrasse, parkings, etc. Tout salarié, au moment de l'embauche, est tenu de prendre connaissance du règlement intérieur. Aucun salarié ne peut donc se prévaloir de l'ignorance dudit règlement. La direction veille à sa bonne application.

## **TITRE II – Hygiène et sécurité**

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 en particulier les règles spécifiques aux lieux de spectacles ainsi que les prescriptions de la Médecine du travail.

### ARTICLE 3 – VISITE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

## ARTICLE 4 – PREVENTION DES ACCIDENTS

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières et obligatoires définies à cet effet (port de casque, gants, harnais de sécurité, etc. fournis par le théâtre).

Le fait d'enlever ou de neutraliser un dispositif protecteur et/ou de sécurité peut être considéré comme une faute lourde (sauf pour entretenir et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge).

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la direction.

Chaque salarié doit conserver dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à sa disposition.

Si, pour une quelconque raison, la sécurité et/ou la santé des salariés apparaissent menacées, l'employeur pourra 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, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

## ARTICLE 5 – SITUATION DANGEREUSE

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit avertir immédiatement, par écrit, le directeur ou l'administratrice ou le directeur technique ou le responsable des ressources humaines.

## ARTICLE 6 — CONSIGNE DE SECURITE

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par le directeur, l'administratrice, le directeur technique, le responsable des ressources humaines.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le directeur technique ou une personne mandatée par lui.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui seront données.

Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

## ARTICLE 7 – ACCIDENTS

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet direct entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin.

Les salariés sont tenus de communiquer, notamment lors de l'embauche, le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

## ARTICLE 8 – BOISSONS, REPAS SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

L'introduction, par le personnel, de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux du théâtre est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

## ARTICLE 9 – INTERDICTION DE FUMER - LOI ANTI-TABAC

En application du Décret N° 2006-1386 du 15/11/06.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du théâtre.

Il est strictement interdit, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement, de fumer sur les plateaux du théâtre et leurs dépendances immédiates, les passerelles, les locaux techniques ainsi que dans les salles de spectacles, les galeries d'exposition et l'accueil. Cette interdiction ne souffre aucune exception, elle s'applique aux personnels permanents, intermittents, aux artistes et à ceux qui les accompagnent.

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, ainsi que dans le parking pour les gardiens du théâtre lorsqu'ils réceptionnent les véhicules.

- Des pauses cigarettes et/ou café, thé ..... de cinq minutes toutes les deux heures sont tolérées et ne sont pas considérées comme du temps de travail, elles devront donc être dépointées. Elles ne doivent pas perturber le bon fonctionnement du service, ni les tâches en charge du collaborateur.

La direction et l'ensemble du personnel ont le devoir de faire respecter cette interdiction.

## TITRE III – Discipline générale

### ARTICLE 10 — COMPORTEMENT GENERAL DU SALARIE

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité ou propos malveillant est interdit dans l'entreprise. Ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Nous rappelons le devoir de confidentialité

### ARTICLE 11 – DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT LA DUREE DU TRAVAIL ET LES HORAIRES

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

Les plannings de travail doivent être strictement respectés, tout dépassement ou modification d'horaire doit faire l'objet d'une autorisation expresse ou écrite de la direction. Tout dépassement d'horaire à la seule initiative du salarié ne sera pas considéré comme du temps de travail.

Les temps de pause et leurs durées figurant sur les plannings doivent être respectés; la durée de ces temps de pause n'est pas du temps de travail. A ce titre, la modification des horaires de travail provenant de la réduction des temps de pause à l'initiative du salarié ne sera pas considérée comme du temps de travail.

Les permanences concernant l'accueil, le standard, la billetterie, le service technique, la restauration, la cafétéria, les soirs de spectacles doivent être assurées intégralement.

### ARTICLE 12 – DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT LA PRESENCE AU TRAVAIL

#### *1. Retards*

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Chaque salarié doit assurer la continuité du travail qui lui est confié.

## 2. Absences

### a) absences pendant les heures de travail

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, toute sortie pendant les heures de travail fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence préalable acceptée par le chef de service ou la direction.

Les absences non autorisées constituent une faute et entraîneront des sanctions disciplinaires.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas en cas de disposition légale particulière, autorisant la sortie ou l'absence sans autorisation.

Elles ne font pas obstacle aux dispositions de l'article L 4131-3 du Code du Travail qui permettent aux salariés de quitter leur poste de travail en cas de danger grave et imminent.

### b) absences exceptionnelles

L'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique direct. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer, par écrit, la durée et le motif de l'absence.

### c) absences pour maladie

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la Direction dans les 24 heures; passé ce délai le salarié est considéré en absence irrégulière. Dans les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Le défaut de production de ce certificat dans les délais, pourra entraîner des sanctions.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la Direction au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise sinon elles seront considérées comme absences irrégulières. Le certificat médical justificatif doit être produit dans les 48 heures, sous les mêmes sanctions que pour le certificat initial d'arrêt de travail.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

TOURSKY

6

Les absences répétées entraînant la désorganisation d'un service pourront entraîner une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

**d) absences pour Congés Payés**

Chaque salarié doit respecter impérativement les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés.  
Il est interdit de modifier ces dates sans un accord écrit de la Direction.

**ARTICLE 13 – DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT L'ACCES A L'ENTREPRISE**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet.

Les salariés n'ont accès aux locaux du théâtre que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux du théâtre en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel ou en cas d'autorisation préalable de la Direction.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans le théâtre des personnes étrangères à celui-ci sans autorisation préalable de la direction, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

Il est interdit de permettre ou de faciliter, pendant les spectacles, l'entrée dans les salles à toute personne non munie de billet.

Pour les salariés ayant reçu des clés donnant accès aux lieux de travail, elles demeurent la propriété du théâtre. Elles devront être restituées au responsable comptable en cas d'absence d'une durée importante et lors du départ définitif de l'entreprise.

Il est interdit de prêter à des personnes non autorisées des clés confiées pour les besoins du service ou de les reproduire.

Toute perte ou vol doit immédiatement être signalé au directeur technique qui en informera le directeur ou l'administratrice.

Il est interdit d'introduire sans autorisation préalable dans le théâtre des appareils photos, caméras, magnétoscopes...

Il est interdit d'introduire des animaux dans le théâtre et ses dépendances exception faite de ceux utilisés dans un spectacle ou sous autorisation expresse de la direction.

## ARTICLE 14 — TENUE VESTIMENTAIRE

Compte tenu de l'activité du théâtre, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée de l'ensemble du personnel.

## ARTICLE 15 – LA DISCIPLINE AU TRAVAIL

Les salariés sont placés sous l'autorité du Directeur du théâtre et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

### **A – Exécution loyale des contrats de travail :**

Les salariés du théâtre doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

Il est interdit de faire des travaux personnels sur les lieux de travail, de se faire expédier des correspondances ou colis à l'adresse du théâtre, et plus généralement, d'utiliser les moyens du théâtre à des fins personnelles.

Les salariés ne doivent accepter aucun cadeau de la part des fournisseurs ou des clients sans autorisation de la Direction.

Tout salarié du théâtre ou y travaillant à quelque titre que soit est tenu de garder à l'extérieur une discrétion absolue sur les opérations de programmation, financières et administratives, etc..., dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

### **B – Tracts et brochures :**

La diffusion de journaux, tracts ou brochures doit être préalablement autorisée par la Direction.

Cette interdiction ne vise pas les publications syndicales.

L'affichage de tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

### **C – Usage du matériel de l'entreprise :**

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

En aucun cas, le matériel du théâtre ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné. Il est également interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord préalable obtenu auprès du directeur du théâtre.

### **D – Utilisation des ressources informatiques :**

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.

Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités du théâtre.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Toute copie non autorisée de logiciels est illégale et sera punie de sanctions.

## **- TITRE IV – Les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail.**

### **ARTICLE 16 – HARCELEMENT SEXUEL**

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, 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

6  
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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

#### ARTICLE 17 – HARCELEMENT MORAL

Conformément à l'article L. 1152-1 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.

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 des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

## **TITRE V – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés.**

#### ARTICLE 18 — NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

En cas d'infraction au présent règlement, aux notes de services et plus généralement à la discipline, la Direction peut, en considérant la gravité des fautes ou de leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

- **Blâme ou rappel à l'ordre** : lettre écrite faisant état du comportement fautif ;
- **Avertissement écrit** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- **Mise à pied disciplinaire** : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pour une durée maximale de 4 jours ;

- 6
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste sans perte de rémunération ;
  - **Rétrogradation** : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
  - **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;
  - **Licenciement disciplinaire avec faute grave** : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
  - **Licenciement pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

#### **ARTICLE 19 — DEFINITION DE LA FAUTE**

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ou emprise de stupéfiants ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée, abandon de poste ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude ou non respect des horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel, du public, des artistes, etc. ...
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel, du public, des artistes, etc. ...
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements répétés ou systématiques.

#### **ARTICLE 20 — DROITS DES SALARIES**

Article L1332-1

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

6

Article L1332-2

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

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

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L1332-3

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

Article L1332-4

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 l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Article L1332-5

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

# **TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur.**

## **ARTICLE 21 — FORMALITES, DEPOTS**

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux délégués du personnel le 12 octobre 2012.
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend le théâtre, le 17 octobre 2012.
- communiqué en double exemplaire au secrétariat-greffé du conseil de prud'hommes dont dépend le théâtre, le 17 octobre 2012.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

## **ARTICLE 22— MODIFICATION**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 22, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

## **ARTICLE 23 — NOTES DE SERVICES COMPLEMENTAIRES**

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

En revanche, n'ont pas le caractère d'adjonction au règlement intérieur les notes de service qui ne constituent qu'une modalité d'application des prescriptions du règlement intérieur. Ces notes de service ne sont pas soumises aux consultations et formalités du règlement intérieur.

6

**ARTICLE 24— ENTREES EN VIGUEUR**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 22 octobre 2012.

**ARTICLE 25 - OPPOSABILITE**

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés, visés par l'article 2, qu'ils aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié (salarié déjà présent et nouveau salarié lors de son embauche) est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de sa mise en place. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

**Richard MARTIN.**



Fait à Marseille,  
Le 08 Octobre 2012.