



REGLEMENT INTERIEUR

Date d'adoption	Validité	Délégation
	Permanente	Secrétariat Général

Vu le code du travail ;
Vu la convention collective nationale du sport ;

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur établi en application de l'article L 122-33 du code du travail a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans la Ligue Ile-de-France de Badminton dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles de discipline applicables dans les locaux de la Ligue Ile-de-France de Badminton qu'elle en soit propriétaire ou locataire,
- La nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être envisagées à l'encontre des salariés,
- Les dispositions relatives au droit et à la défense des salariés telles qu'elles résultent de l'article L122-41 du code du travail.

Article 2. Champ d'application

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

De façon générale, il s'applique à toute personne qui exécute un travail dans les enceintes de la Ligue Ile-de-France de Badminton qu'elle soit liée ou non par un contrat avec la Ligue Ile-de-France de Badminton. Les salariés y sont également soumis lors des déplacements qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions pour la Ligue Ile-de-France de Badminton. Toutefois, le pouvoir hiérarchique et les sanctions disciplinaires ne sont pas applicables aux personnes non-salariées.

II. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3. Durée du travail

3.1 La durée de travail est fixée conformément à la réglementation en vigueur. Les salariés sont astreints aux horaires arrêtés tels qu'ils sont définis dans leur contrat de travail et le présent règlement. Aucune heure supplémentaire ne peut être comptée si cette dernière n'a pas été autorisée ou demandée par le Président ou son délégué.

3.2 Le pôle administratif pourra être soumis à une permanence de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00. Ainsi, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. Une note de service définira les personnes affectées au pôle administratif et en fixera les modalités organisationnelles notamment en cas d'absence ou de baisse d'activité en période de vacances.

3.3 Chaque salarié doit, conformément à l'article L. 220-2 du code du travail, prendre une pause de 30 minutes minimum entre 11h30 et 15h00.

3.4 Ce temps sera décompté automatiquement si le salarié n'a pas respecté cette obligation de la manière suivante :

- durée de pause inférieure à 30 minutes : 30 minutes déduites,
- pause non prise : une heure déduite.

Cette disposition ne s'applique pas pour le déjeuner de travail ou lorsque l'organisation de la journée de travail ne le permet pas (par exemple dans les cas d'un accompagnement d'un collectif jeune sur une compétition).

3.5 Le non-respect des horaires contractuels ou réglementaires, sauf dispositions particulières, peut entraîner des sanctions.

Pour les salariés non-cadres, les salariés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, les stagiaires ou les personnes en mission de service civique devront effectuer leurs heures de travail entre 9h et 18h tout en respectant les dispositions énoncées ci-dessus lorsqu'ils effectuent leur mission au siège social de l'association. En cas de manifestation exceptionnelle prévues dans l'exercice de leurs missions (manifestations promotionnelles, assemblée générale, repas de Noël) ou nécessité de service (réunion de secteur), **le Président ou son délégué** peut demander aux salariés de prolonger ou d'adapter leur journée de travail. Les heures supplémentaires, le cas échéant, seront récupérées.

3.6 Conformément à la loi sur le télétravail 22 mars 2012 (articles L. 1222-9 à L.1222-11 du code du Travail), Le télétravail comprend « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

Le télétravail devra être prévu par le contrat de travail (ou un avenant au contrat) pour être mis en œuvre.

Le télétravail pourra être accordé en raison de circonstances exceptionnelles (météo ou organisation du service particulière) par le Président ou son délégué.

Article 4 : Congés

Les demandes de congés doivent être déposées auprès Président ou de son délégué au minimum 15 jours avant le début dudit congé. Après validation, le salarié devra informer directement les vice-présidents avec qui il échange régulièrement de ses congés ou récupération.

De manière exceptionnelle des demandes de congés pourront être validées en deçà du délai de quinze jours après une explication motivée du salarié.

Pour les congés d'été, le Président ou son délégué recensera les demandes de chacun. Le siège administratif devant rester opérationnel (sauf cas exceptionnel comme les ponts avec des jours fériés) un arbitrage pourra être fait entre les demandes de congés au regard des congés pris l'année précédente par le Président ou son délégué. Une note de service viendra préciser la date butoir des demandes des congés d'été.

Article 5 : Le repos compensateur

Les dispositions de l'article 4 s'appliquent aux demandes de repos compensateur. Cependant, dans le cas où ce repos revêt d'une coupure nécessaire par anticipation (en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine) ou suivant une forte période d'activité (six jours travaillés consécutivement) le salarié devra avertir Président ou son délégué et mettre à jour son planning.

Article 6. Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du Président ou son délégué qui sera spécifié le cas échéant dans une note de service. Ce dernier doit être prévenu par tout moyen et le plus rapidement possible.

Si une absence est imprévisible, en cas de maladie notamment, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt le Président ou son délégataire qui sera spécifié dans une note de service. Un justificatif devra être fourni dans les 48 heures sauf cas de force majeure.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Il en est de même pour toute sortie non anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, ou sans information préalable pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

III. REGLES DE DISCIPLINE

Article 6. Comportement général du salarié et respect des instructions

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

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'enceinte de la Ligue Ile-de-France de Badminton, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables. 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.

Chaque salarié est tenu de se conformer aux instructions de sa hiérarchie, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de note, d'affichage ou par voie électronique. Il est tenu au respect des procédures mises en œuvre au sein de la Ligue Ile-de-France de Badminton. Le Président ou son délégataire s'assurera de la bonne compréhension des directives par les salariés.

Article 7. Accès à la Ligue Ile-de-France de Badminton

Le personnel n'a accès à la Ligue Ile-de-France de Badminton que pour l'exécution de son travail et ne peut entrer ou demeurer dans les locaux pour toute autre cause uniquement dans le cas où il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (relative aux droits de la représentation du personnel par exemple)
- soit d'une autorisation délivrée par le Président ou son délégataire.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans la Ligue Ile-de-France de Badminton des personnes étrangères à celle-ci sans raison professionnelle sauf disposition légale particulière ou autorisation de la direction.

Une clef donnant accès au lieu principal de travail sera remise à chaque salarié.

Article 8. Usage du matériel et des locaux de la ligue Ile-de-France de badminton

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de la Ligue Ile-de-France de Badminton sont exclusivement réservés aux activités professionnelles. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisations de la direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets ou documents appartenant à la Ligue Ile-de-France de Badminton, sauf accord du responsable hiérarchique.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent

être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer volontairement un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et, uniquement par les personnes ou entreprises qui en ont la charge.

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

Article 9 : Déplacement professionnel

Les salariés de la Ligue Ile-de-France de Badminton sont amenés, pour des raisons professionnelles, à se déplacer sur le territoire francilien, sur le territoire national et parfois à l'étranger.

Ces déplacements peuvent s'effectuer avec l'utilisation de leur voiture personnelle. Les frais kilométriques seront alors remboursés selon le tarif en vigueur après la validation selon la procédure financière de validation établie par l'association.

Ces déplacements peuvent s'effectuer avec le véhicule de la Ligue Ile-de-France de Badminton. L'utilisation du véhicule est permise à l'ensemble du personnel pour des fins professionnelles et qui ont un permis de conduire en cours de validité. Les infractions au code de la route sont de la responsabilité du conducteur du véhicule.

Article 10. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à autorisation du Président ou de son délégataire.

Ces sorties exceptionnelles ne seront pas comptabilisées dans le temps de travail.

Le représentant du personnel doit, pour des raisons d'organisation de l'activité, prévenir Président ou son délégataire dans un délai raisonnable avant de quitter son poste de travail afin d'exercer son mandat.

Le représentant du personnel doit par ailleurs communiquer au Président ou son délégataire un récapitulatif mensuel des heures effectuées dans le cadre de sa mission de représentant.

Article 11. Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 et suivants 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 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.

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

Article 12. Harcèlement 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.

Conformément à l'article L1152-2 du code du travail, 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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Article 13 : Egalité et non-discrimination

La Ligue Ile-de-France de Badminton, à l'instar de chacun de ses salariés et non-salariés, veille à ne poser aucune distinction, autres que celles prévues par la loi, fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, l'appartenance ou la non appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.

La Ligue Ile-de-France de Badminton promeut l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes.

Article 14 : Déontologie

Chaque salariés et non-salariés respecte, dans la conduite de son activité les règles générales de déontologie et de bonnes pratiques. Il veille à prendre les mesures nécessaires pour ne pas être en situation de conflit d'intérêts.

Article 15 : Sanctions disciplinaires

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 volontaire du travail.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes classées par ordre d'importance :

- Avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR)
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus
- Mise à pied disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération
- Mutation disciplinaire
- Licenciement pour faute
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnités de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

Article 16. Droits des salariés

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 n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. (Code du travail Article L1332-4).

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 (Code du travail, article L.1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de la Ligue Ile-de-France de Badminton.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

IV HYGIENE ET SECURITE

Article 17. Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la direction.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

Article 18. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R.241-48 et suivant du Code du travail (C. trav., art.R.4624-10 et S.).

Visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, 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 19. Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement au Président et son délégué, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer le Président ou son délégué.

Article 20. Alcool et stupéfiants

L'introduction de drogues ou boissons alcoolisées dans les locaux est interdite.

S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par le Président ou son délégué.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue

Il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa propre sécurité et celle de ses collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Le salarié pourra demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

L'employeur est chargé d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des travailleurs (Article L 412- 1 du Code du Travail) assortie d'une obligation de résultats devant l'inciter à mettre en place des actions de prévention.

Article 21. Tabac et cigarette électronique

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de la Ligue Ile-de-France de Badminton, conformément à Article L.3511-7 du Code de la santé publique. Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

V- DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Remise du règlement intérieur aux nouveaux arrivants

Chaque membre du personnel recruté doit être accueilli à son arrivée à la Ligue Ile-de-France de Badminton par le Président ou son délégataire qui lui fait signer un procès-verbal d'installation et lui remet une copie du présent règlement intérieur. Il lui présente à cette occasion les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement de travail.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à l'article L.1321-4 du Code du travail y décrivant les modalités.

Toute disposition du présent règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à la Ligue Ile-de-France de Badminton sera nulle de plein droit.

Article 24. Entrée en vigueur et application

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le **1^{er} janvier 2018**.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du Conseil des prud'hommes.

Fait à paris

Pour la Ligue Ile-de-France de Badminton
Matthieu SOUCHOIS
Président