

**REGLEMENT INTERIEUR DES SITES DE
L'ETABLISSEMENT DE TOULOUSE ET REGION SUD
ET SES LIEUX RATTACHES**

PREAMBULE	4
 CHAPITRE I – HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT	6
ARTICLE 1. PREVENTION DES RISQUES ET SECURITE AU TRAVAIL.....	6
ARTICLE 2. OBLIGATIONS	6
ARTICLE 3. INTERDICTIONS.....	7
ARTICLE 4. DROIT D'ALERTE DE RETRAIT DU SALARIE, DEVOIR D'ALERTE, ET RESPECT DES CONSIGNES D'EVACUATION	11
ARTICLE 5. TRAVAIL ISOLE	11
ARTICLE 6. MALADIE, ACCIDENT DE TRAVAIL, DE TRAJET OU MALADIE PROFESSIONNELLE.....	11
ARTICLE 7. INSTALLATIONS SANITAIRES, RESTAURATION ET HYGIENE	12
ARTICLE 8. PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT	13
ARTICLE 9. SANTE AU TRAVAIL.....	14
9.1 Visite de pré-reprise	14
9.2 Rendez-vous de liaison.....	14
9.3 Visites obligatoires	14
 CHAPITRE II. DISCIPLINE	15
ARTICLE 10. DISCIPLINE GENERALE	15
ARTICLE 11. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL	17
ARTICLE 12. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL	18
ARTICLE 13. ACTIONS EN JUSTICE RELATIVES AU HARCELEMENT ET SANCTIONS PENALES	19
ARTICLE 14. AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT	19
ARTICLE 15. INTERDICTION ET SANCTION DES AGISSEMENTS SEXISTES.....	19
ARTICLE 16. CODE DE CONDUITE D'AIRBUS.....	20
ARTICLE 17. HORAIRES DE TRAVAIL.....	20
ARTICLE 18. RETARDS ET ABSENCES	21
ARTICLE 19. ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ETABLISSEMENT	21
ARTICLE 20. STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES VEHICULES	23
ARTICLE 21. OBJETS PERSONNELS	25
ARTICLE 22. DISCRETION PROFESSIONNELLE ET CONFIDENTIALITE.....	25
ARTICLE 23. CHARTES INFORMATIQUES	27
ARTICLE 24. CONSIGNES DIVERSES.....	27

CHAPITRE III. LANCEURS D'ALERTE	28
ARTICLE 25. Existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte.....	28
CHAPITRE IV. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	28
ARTICLE 26. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS	28
ARTICLE 27. PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	29
CHAPITRE V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR....	31
ARTICLE 28. PUBLICITE	31
ARTICLE 29. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	31
ARTICLE 30. OPPOSABILITE	31
ARTICLE 31. MODIFICATIONS	31
ANNEXE 1 :	32
CODE DE CONDUITE D'AIRBUS	32
ANNEXE 2 :	33
CHARTRE INFORMATION MANAGEMENT & UTILISATION DES MOYENS IS&T D'AIRBUS	33
ANNEXE 3 :	34
CHARTRE INFORMATIQUE AIRBUS DEFENCE AND SPACE FRANCE.....	34
ANNEXE 4 :	35
POSTES CONCERNES PAR LES CONTROLES MENTIONNES A L'ARTICLE 3.5 DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	35

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet, conformément aux articles L.1321-1 et suivants du Code du travail, de préciser l'application, sur les sites de l'établissement de Toulouse et Région Sud (notamment Palays, Astrolabe, Canal, Sophia Antipolis, Zodiaque) ainsi que ses lieux rattachés (autres implantations et dépendances de l'établissement, restaurants d'entreprise, vestiaires, réfectoire, garages, locaux affectés aux représentants du personnel, parcs de stationnement, sites clients/bases militaires), de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, ainsi que des règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre la Direction :

- il énonce les dispositions relatives à la procédure disciplinaire,
- il rappelle également les dispositions légales du Code du travail relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et moral et des agissements sexistes.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans les sites de l'établissement de Toulouse de la société Airbus Defence and Space SAS ainsi que ses lieux rattachés (autres implantations et dépendances de l'établissement, restaurants d'entreprise, vestiaires, réfectoire, garages, locaux affectés aux représentants du personnel, parcs de stationnement, sites clients/bases militaires).

Il vient en complément des lois, décrets, conventions et accords collectifs d'entreprise et d'établissement actuellement en vigueur.

Il est complété, au besoin, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes relatives aux matières définies ci-dessus.

Il s'applique, dans son intégralité, à chaque salarié qui doit s'y conformer sans restriction ni réserve. Il s'applique aussi bien aux contrats à durée indéterminée ou déterminée incluant les contrats de professionnalisation et d'apprentissage.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline s'appliquent à toute personne présente dans les sites de l'établissement de Toulouse après en avoir pris connaissance, ainsi que ses lieux rattachés, à quelque titre que ce soit, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci et notamment :

- à l'ensemble du personnel du groupe Airbus,
- aux personnels temporaires,
- aux personnels en mission,
- aux personnels des entreprises extérieures intervenant sur les sites de l'établissement de Toulouse et Région Sud et ses lieux rattachés,
- aux personnels du Comité Social et Economique,
- aux stagiaires,
- aux visiteurs, etc.

Cependant les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure

disciplinaire ne s'imposent qu'aux salariés liés à l'établissement par leur contrat de travail.

Un exemplaire de ce Règlement Intérieur sera remis à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'établissement afin qu'il en prenne connaissance.

Le présent Règlement Intérieur est affiché dans l'établissement selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur pour toute personne travaillant ou pénétrant dans l'établissement. Il est également consultable sur l'espace Intranet.

Pour les visiteurs occasionnels, un document d'information sur les principales règles de sécurité applicables est disponible dans la zone d'entrée du site.

CHAPITRE I – HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

ARTICLE 1. PREVENTION DES RISQUES ET SECURITE AU TRAVAIL

La prévention des risques professionnels dans les entreprises est réglementée par les principes généraux de prévention visés dans le code du travail.

L'attitude et le comportement de chacun sur les lieux du travail contribuent à instaurer, maintenir et améliorer les conditions de travail dans l'établissement. A ce titre, il incombe à chacun de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité, l'environnement et la prévention des risques professionnels peuvent être précisées par :

- les consignes de sécurité au poste de travail,
- les notes de service relatives aux prescriptions spécifiques,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels.
- les plans de prévention ; le règlement intérieur étant annexé aux plans de prévention.

Toute personne visée par le présent règlement intérieur doit respecter les obligations et interdictions et prendre, au cours de l'avancement des tâches à exécuter, les précautions prescrites.

Le non-respect des dispositions susmentionnées fera l'objet de sanctions disciplinaires prévues au chapitre IV du présent règlement.

ARTICLE 2. OBLIGATIONS

Toute personne visée au préambule du présent règlement est soumise aux obligations ci-après :

2.1 Signaler immédiatement à la hiérarchie ou aux services compétents :

- toute anomalie constatée de nature à mettre en cause la sécurité des biens et des personnes,
- tout incident qui aurait pu avoir de graves conséquences,
- tout accident dont elle a été victime pendant le travail ou le trajet,
- tout accident dont elle aurait été témoin dans l'établissement,
- tout défaut dans les équipements de protection collectifs et individuels.

2.2 Se conformer aux consignes et aux prescriptions en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

2.3 Utiliser conformément à leur destination et dans le respect des consignes particulières données à cet effet, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à disposition.

Veiller au bon état desdits moyens et signaler à la hiérarchie toute défectuosité.

2.4 Utiliser les équipements de travail conformément à leur fonction première ; il est en outre formellement interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, ou de les modifier sans autorisation.

2.5 Utiliser ou manipuler les substances ou préparations dangereuses après autorisation du responsable hiérarchique et selon ses instructions ; il convient de lire, avant toute utilisation les recommandations de la Fiche de Donnée de Sécurité des substances ou préparations concernées pour mise en application.

2.6 Respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté, d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des locaux, et tout particulièrement dans les locaux sanitaires. Pour l'accès en salle blanche, les vêtements de travail ou de ville devront être rangés dans les vestiaires ou dispositifs prévus à cet effet.

2.7 Pour les salariés représentant la Société, ou susceptibles de représenter la Société à l'égard de clients ou fournisseurs, porter une tenue vestimentaire en rapport avec les exigences du poste et respectant l'image de l'entreprise.

2.8 Utiliser les escabeaux, plates-formes, nacelles ou tout autre moyen d'assistance à la manutention autorisé sur le site et conformément aux consignes applicables à la zone en question pour accéder à des zones situées en hauteur ou pour effectuer les manutentions courantes.

2.9 Respecter les dispositions légales et réglementaires prévues par le Code de la route ainsi que la signalétique interne de circulation et de stationnement.

ARTICLE 3. INTERDICTIONS

Aucune des personnes visées au préambule du présent règlement ne doit :

3.1 Utiliser (ou intervenir sur) des machines, des produits, appareils, moyens de transport ou de levage, installations électriques et informatiques, canalisations de fluides et autres installations techniques, sans y être autorisée par la hiérarchie et le cas échéant sans y être habilitée, sauf pour des raisons de sécurité.

3.2 Introduire dans l'établissement des armes et munitions de toutes catégories, bombes lacrymogènes, armes blanches selon les dispositions légales en vigueur, substances explosives.

3.3 Introduire dans l'établissement des matériels ou produits dangereux autres que ceux nécessaires à l'exercice de l'activité et, au préalable, expressément autorisés par l'autorité compétente.

3.4 Introduire ou consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois, par exception, des "pots" pourront être tolérés, compte tenu de l'usage de célébrer certains événements, dans des cas limités, après autorisation préalable de la Direction de l'établissement et sous l'autorité du responsable hiérarchique dans la mesure où aucun abus n'aura été constaté.

3.5 Pénétrer ou séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

3.5.1. Etat apparent de consommation de stupéfiants ou d'ébriété

Un état apparent de consommation de stupéfiants ou d'ébriété est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que ;

- Des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement.
- Des propos incohérents, de l'agitation, de la somnolence.
- Une désorientation, des gestes imprécis, de l'agressivité.
- Une haleine alcoolisée, des pupilles dilatées ou rétractées.
- Le non-respect des règles de sécurité.
- La détention ou la consommation de stupéfiants ou d'alcool.

Dans ces cas, la Direction peut :

- Appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.
- Procéder à un contrôle de stupéfiants ou d'alcoolémie.
- Demander une visite médicale auprès du médecin du travail.

3.5.2. Contrôle : tests d'alcoolémie et tests salivaires

En raison de l'obligation qui incombe au Directeur d'Etablissement d'assurer la sécurité du personnel et des installations, la consommation de stupéfiants ou d'alcool pourra être vérifiée par la Direction ou son représentant au moyen d'un alcootest, éthylomètre, toxicotest, test salivaire ou tout autre moyen de mesure de l'alcoolémie ou de consommation de stupéfiants.

La Direction ou son représentant pourra imposer ces tests aux salariés affectés aux postes figurant en annexe 4 du présent Règlement Intérieur.

Le contrôle sera réalisé par la Direction ou son représentant selon les modalités suivantes:

- le manager demandera au salarié de cesser son activité professionnelle et de demeurer à la disposition de l'employeur ;
- le manager contactera le RH de proximité (HRBP) et le service des relations sociales de l'établissement ;
- avant d'être soumis au test, le salarié sera informé que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord ;

- le manager et le RH de proximité (HRBP) devront préciser qu'en cas de refus, le salarié s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur ;
- le contrôle pourra, à la demande du salarié concerné, avoir lieu en présence d'un salarié de son choix ou d'un représentant du personnel appartenant à l'établissement ;
- le salarié concerné devra être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise ;
- tout contrôle, dont le résultat est positif ou négatif, fait l'objet d'un procès-verbal établi par la Direction ou son représentant et contresigné par le salarié ;
- les résultats du ou des tests ne seront pas communiqués à des tiers autres que le service médical et au représentant habilité de la Direction.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

3.6 Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnant accès au dit matériel.

3.7 Fumer à l'intérieur des locaux de l'entreprise (loi n°91-32 du 10 janvier 1991, complétée par le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), y compris dans les parkings couverts et sous-sols, en dehors des lieux prévus à cet effet.

Dans les mêmes conditions, l'usage de la cigarette électronique n'est pas autorisé

3.8 Prendre ses repas sur son poste de travail et utiliser à titre personnel les équipements professionnels destinés à la préparation des repas du restaurant d'entreprise. Il est en outre interdit de pique-niquer sur les espaces verts en dehors des espaces prévus à cet effet, sauf autorisation expresse de la Direction.

3.9 Porter des vêtements flottants et non ajustés ou des cheveux longs non protégés pour le travail sur machines ou installations dans les ateliers et laboratoires.

En outre, compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle (commerciaux, techniciens, etc.) et les partenaires d'Airbus Defence and Space. Pour des raisons de sécurité, les membres du personnel sont tenus de porter la tenue salle blanche et les équipements de protection individuels.

Compte tenu de la sensibilité des activités de l'établissement, il est interdit, pour des raisons de sûreté, pour chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

3.10 S'opposer aux mesures prescrites par la Direction pour assurer la sécurité du personnel et des biens.

3.11 Dérégler, neutraliser ou endommager volontairement les dispositifs et matériels de sécurité (collectifs ou individuels).

3.12 Copier ou reproduire un logiciel informatique s'il ne s'est pas assuré préalablement auprès de sa hiérarchie qu'il était autorisé à le faire. Toute reproduction devra respecter strictement les règles internes de confidentialité.

3.13 Faire usage de téléphones portables et de tout appareil multimédia

Pour des raisons de sécurité liées aux postes à risques, notamment, les postes relatifs aux activités dans les salles blanches, dans les data center, dans les laboratoires, dans l'ensemble des locaux techniques et sous-sol, et à toute intervention nécessitant l'entière attention du salarié, l'utilisation avec écouteurs doubles des moyens audio de tout type (tout appareil multimédia, smart phone et compte tenu des évolutions technologiques, tout autre support ayant le même objet) est interdite.

De même, lors des interventions en zones et activités ATEX (Atmosphère explosif, carburant...), l'utilisation de tous moyens (non ATEX) de ce type est interdite.

Concernant les déplacements avec des véhicules Airbus Defence and Space, et afin d'éviter les collisions, l'utilisation de ces appareils est également interdite aux conducteurs lors de tout déplacement dans l'entreprise.

Hors les cas mentionnés ci-dessus, l'utilisation des téléphones portables professionnels est permise et une utilisation occasionnelle des téléphones portables à des fins personnelles ou pour les nécessités de la vie courante est tolérée.

Tout comportement contraire à ces recommandations pourra donner lieu à une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

3.14 Utiliser au sein de l'établissement des objets roulants tels que trottinettes, chaussures roulantes, rollers, patinettes, planches à roulettes, autres que les trottinettes et vélos mis à disposition par l'employeur.

3.15 Brancher le pistolet du câble électrique de son véhicule hybride ou électrique sur une prise autre que les bornes de recharge prévues à cet effet.

3.16 Brancher les batteries de trottinettes et vélos électriques sur une prise autre que les bornes de recharge prévues à cet effet.

3.17 Effectuer un branchement sur le système électrique de l'établissement de tout type d'appareil électrique non fourni par l'établissement via les processus internes applicables dans l'entreprise sans l'autorisation préalable de la Direction.

ARTICLE 4. DROIT D'ALERTE DE RETRAIT DU SALARIE, DEVOIR D'ALERTE, ET RESPECT DES CONSIGNES D'EVACUATION

4.1 En cas de danger grave et imminent, chaque personne devra, sur injonction ou de son propre chef, arrêter son activité, se mettre en sécurité et se conformer aux instructions données par la Direction ou les services de secours. Le droit de retrait du salarié s'exerce de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent (article L. 4132-1 du code du travail).

4.2 Le salarié alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection et peut se retirer d'une telle situation (article L. 4131-1 du code du travail).

En outre, dès le déclenchement de la sirène d'évacuation, le personnel doit impérativement arrêter son activité et rejoindre les points de rassemblement affichés sur les plans d'évacuation.

4.3 Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, les salariés pourront être appelés à répondre à la réquisition de la Direction pour participer au rétablissement de celles-ci, selon des modalités à définir ponctuellement en fonction de l'urgence.

ARTICLE 5. TRAVAIL ISOLE

5.1 Est considéré comme travailleur isolé, une personne, hors de vue et de portée de voix des autres, pour des périodes assez longues.

5.2 Le travail isolé doit rester exceptionnel. Le management prendra des mesures organisationnelles pour l'éviter. Dans les zones où l'évaluation des risques le prévoit, des moyens de porter secours au travailleur isolé devront être mis en œuvre.

Il est rappelé que le salarié en télétravail n'est pas un travailleur isolé.

ARTICLE 6. MALADIE, ACCIDENT DE TRAVAIL, DE TRAJET OU MALADIE PROFESSIONNELLE

6.1 En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié, ou s'il en est empêché, une personne de son entourage, doit informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais. Le salarié, ou s'il en est empêché, une personne de son entourage, doit faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail un document justifiant de cet arrêt et de sa durée probable. De même, toute prolongation d'arrêt de travail doit faire l'objet

d'un certificat médical de prolongation le justifiant et prévoyant sa durée.

6.2 L'accident du travail est l'accident survenu, par le fait ou à l'occasion du travail, à un salarié ou à une personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs. Sont des maladies professionnelles les affections limitativement énumérées aux articles L. 461-1 et L. 461-2 du code de la sécurité sociale et inscrites dans les tableaux dits de maladies professionnelles.

6.3 Toute victime d'un accident de travail (intervenu dans l'établissement ou en mission à l'extérieur de celui-ci) ou de trajet doit le déclarer le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à la Direction des Ressources Humaines et/ou à la hiérarchie ainsi qu'au Service de Prévention et de Santé au Travail (Service Médical) sauf en cas de force majeure ou de motif légitime.

6.4 En cas d'accident survenu au cours du travail ou de trajet, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause, dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à la Direction des Ressources Humaines le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident, y compris en cas de prolongation.

6.5 En cas de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause, dans les 15 jours qui suivent la cessation du travail, communiquer à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, la déclaration de maladie professionnelle ainsi que le certificat médical descriptif.

ARTICLE 7. INSTALLATIONS SANITAIRES, RESTAURATION ET HYGIENE

7.1 Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis éventuellement à la disposition des salariés pour leurs vêtements et outils personnels doit être conservé dans un état de propreté constant. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Pour des raisons de santé et de sécurité dans l'établissement, l'employeur pourra procéder au contrôle de ces vestiaires. Les salariés devront être au préalable prévenus de l'éventuel contrôle des vestiaires.

Ainsi, la fouille de l'armoire ou du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'avec l'accord du salarié et se déroulera en sa présence. En cas d'absence ou de refus de sa part, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence d'un témoin salarié de l'entreprise lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison, notamment, de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels illicites, dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

Par ailleurs, le personnel doit en laisser effectuer la désinfection sur demande de la Direction.

7.2 L'accès au restaurant n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas, sauf dérogation spéciale de la Direction. Sauf dérogation de la Direction, l'accès au restaurant est

limité aux personnes relevant des groupes suivants :

- l'ensemble du personnel du groupe Airbus,
- les personnels temporaires,
- les personnels en mission,
- les personnels des entreprises extérieures intervenant sur les sites de l'établissement de Toulouse et Région Sud et ses lieux rattachés,
- les personnels du Comité Social et Economique,
- les stagiaires,
- les visiteurs faisant l'objet d'un avis de visite.

ARTICLE 8. PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

Toute personne visée au préambule du présent règlement doit respecter les consignes environnementales élémentaires de l'établissement et signaler à la hiérarchie toute anomalie constatée pouvant avoir un impact sur l'environnement.

Dès lors, il est notamment interdit de :

- déposer ou de jeter depuis l'entrée, dans l'enceinte de l'établissement et ses lieux rattachés, sur le sol, des déchets, papiers, débris, denrées putrescibles, gravats ou encombrants de toute nature ou objets quelconques ;
- détériorer, dégrader volontairement les espaces naturels, les biens mobiliers et immobiliers de l'établissement, de grimper aux arbres, de casser, scier ou effeuiller les arbres et arbustes, de prélever des branches et cueillir des fleurs ; graver, peindre, apposer des inscriptions sur les arbres, arbustes, biens mobiliers, murs, clôtures ;
- laisser entrer sur le site de l'établissement de Toulouse des animaux susceptibles de créer des nuisances ou des gênes à l'environnement et d'abandonner leurs déjections. Les animaux de compagnie, notamment les chiens, même tenus en laisse, sont formellement interdits dans l'établissement à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes ou handicapées pour les locaux autres que les laboratoires ou les salles blanches.

ARTICLE 9. SANTE AU TRAVAIL**9.1 Visite de pré-reprise**

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en arrêt de travail d'une durée de plus de 30 jours, chaque salarié peut bénéficier d'une visite de pré-reprise avec le médecin du travail, à sa demande, celle de son médecin traitant ou du médecin conseil des organismes de sécurité sociale. (Article L. 4624-2-4 du Code du Travail).

9.2 Rendez-vous de liaison

Ce rendez-vous a pour objet d'informer le salarié qu'il peut bénéficier d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle et peut être organisé à l'initiative de l'employeur ou du salarié après une absence pour maladie ou accident de plus de 30 jours. Le service de prévention et de santé au travail est associé à ce rendez-vous. (Articles L.1226-1-3 et D 1226-8-1 du code du travail)

Lorsqu'il est organisé à l'initiative de l'employeur ce rendez-vous est facultatif pour le salarié et aucune conséquence ne peut être tirée de son refus.

9.3 Visites obligatoires

Tout salarié ou apprenti doit répondre aux convocations du service de santé au travail relatives aux visites médicales suivantes :

- périodiques : visite d'information et de prévention, examens médicaux d'aptitude
- occasionnelles, à la demande du salarié ou de l'employeur, ou du médecin du travail
- de reprise après tout arrêt ou absence pour cause de maladie professionnelle, arrêt maternité, après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail et une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel (Article L 4624-2-3 du Code du Travail).
- de mi carrière, (Article L. 4624-2-2 du code du travail).
- de fin de carrière ou post exposition pour les salariés appartenant aux catégories listées à l'article R 4624-28-1 du code du travail (Article L. 4624-2-1 du code du travail).

Les salariés affectés à des postes présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité ou celle de leurs collègues ou de tiers évoluant dans leur environnement immédiat de travail, bénéficient d'un suivi individuel renforcé de leur état de santé. Ce suivi comprend un examen médical d'aptitude, réalisé au cours l'embauche et qui doit être renouvelé périodiquement.

La non-présentation à une convocation du service de médecine du travail est susceptible d'entraîner une sanction prévue au Chapitre IV du présent règlement.

CHAPITRE II. DISCIPLINE

ARTICLE 10. DISCIPLINE GENERALE

10.1 Toute personne visée au préambule du présent règlement est tenue de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par notes de service ou par voie d'affiches ou pictogrammes, ainsi qu'aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

10.2 Toute personne visée au préambule du présent règlement est également soumise aux obligations de diligence et d'efficacité inhérentes à la tâche à accomplir.

10.3 Tout acte contraire aux obligations professionnelles, tout acte de nature à troubler la bonne marche de l'entreprise, la bonne harmonie du personnel et l'exécution du travail, sera susceptible d'entraîner une sanction, conformément aux dispositions du chapitre I V du présent règlement. Il est rappelé que compte tenu de leur statut, les représentants du personnel bénéficient de la possibilité de circuler librement dans l'entreprise, de prendre tous les contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, de prendre des heures de délégation sans avoir à solliciter l'autorisation préalable mais après information de l'employeur ou de son représentant, de saisir l'inspection du travail sur la base d'éléments découlant de l'activité de l'entreprise. Sous réserve des dispositions applicables aux représentants du personnel et à titre strictement indicatif, et non limitatif, sont considérés comme contraires aux obligations professionnelles les faits suivants :

- introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement de marchandises, publications et documents de toute nature destinés à être vendus, sauf dérogation de la Direction ;
- s'absenter de son poste de travail sans motif valable ;
- rester à son poste de travail en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, sauf autorisation expresse ;
- effectuer des travaux personnels ;
- rester dans l'établissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction ;
- se livrer à des plaisanteries, tenir des propos ou avoir un comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal ;
- se livrer à des violences verbales ou physiques ;
- se faire expédier dans l'établissement de la correspondance privée ou des colis personnels ou utiliser les moyens de l'entreprise pour expédier ou recevoir des plis ou colis privés. A titre exceptionnel, l'envoi de pli en utilisant les moyens de l'entreprise pourra être toléré pour satisfaire aux besoins impératifs de la vie courante et sous réserve que le courrier soit affranchi. En aucun cas, les salariés ne peuvent se faire domicilier à l'adresse d'un des établissements de l'entreprise ;
- se livrer à des actes de propagande confessionnelle ou politique sous quelque forme que ce soit ;

- introduire, diffuser ou afficher sans avoir transmis à la Direction les communications syndicales (sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles relatives à l'exercice du droit syndical) ;
- introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement de personnes étrangères à celui-ci sans autorisation de la Direction et hors des cas prévus par la loi ;
- provoquer ou organiser des réunions, rassemblements, manifestations, souscriptions ou cérémonies quelconques dans l'établissement sans autorisation de la Direction - participer à celles-ci, sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles relatives à l'exercice du droit syndical ;
- diffuser et afficher des documents internes marqués d'un timbre « confidentialité » ou « réservé », sans avoir reçu l'autorisation de la Direction ;
- lacérer, modifier, détruire, masquer les affiches et notes de service régulièrement apposées sur les panneaux d'affichage ;
- hors des cas prévus par la loi en matière de Représentation du Personnel, distribuer ou vendre des tracts, imprimés ou journaux, apposer des affiches, organiser ou participer à des réunions non autorisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- apposer des inscriptions sur les bâtiments, les machines, le matériel et autre support non prévus à cet effet ;
- entraver de quelque manière que ce soit l'entrée et la sortie du personnel ou des matériels, notamment en séjournant autour des accès ;
- porter atteinte de quelque manière que ce soit à la liberté du travail ;
- donner à l'extérieur des informations de nature à porter atteinte au potentiel scientifique et technique de l'entreprise, aux études et projets, aux procédés de fabrication, communiquer des renseignements à quiconque (même membre du personnel) n'étant pas habilité à en prendre connaissance ;
- prendre des photographies au sein de l'établissement sauf autorisation de la sûreté ;
- faire des dessins des bâtiments, machines, fabrications en cours et d'une façon générale de tout matériel ou document se trouvant dans l'établissement, sauf autorisation de la sûreté ;
- ne pas porter son badge de façon apparente dès l'entrée dans l'établissement ;
- sortir du matériel, notamment informatique, de l'établissement sans y être expressément autorisé ;
- ne pas respecter les termes de la charte Information Management & Utilisation des moyens IS&T d'Airbus et de la Charte informatique Airbus Defence and Space France ;
- connecter un système de communication vers l'extérieur de l'établissement sans accord préalable de la hiérarchie et des Services de Sécurité ;
- utiliser des téléphones portables lorsque l'interdiction est matérialisée par des pictogrammes.

ARTICLE 11. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL

Selon les dispositions des articles L 1153-1 à L1153-6 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article [L. 1153-1](#), y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article [L. 1121-2](#).

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article [10-1](#) et aux [articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016](#) relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

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

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 ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

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

ARTICLE 12. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL

Conformément aux articles L.1152-1 à L.1152-6 du Code du travail :

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 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.1152-2 du Code du travail

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

Article L.1152-3 du Code du travail

« 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 est nul. »

Toute disposition ou tout acte contraire aux prescriptions prévues par les articles L.1152-1 et L.1152-2 du code du travail, sont susceptibles de sanctions.

Article L.1152-4 du Code du travail

« 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. »

Article L.1152-5 du Code du travail

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L.1152-6 du Code du travail :

« 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 13. ACTIONS EN JUSTICE RELATIVES AU HARCELEMENT ET SANCTIONS PENALES

Conformément aux articles L.1154-1 et L.1154-2 du Code du travail :

« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. »

« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L.1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. »

Conformément aux articles L.1155-1 et L.1155-2 du Code du travail :

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L.1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros. »

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € 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. »

ARTICLE 14. AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT

Conformément à l'article L.1153-5-1 du Code du travail, le service Airbus Ethique & Compliance RH est désigné comme référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

ARTICLE 15. INTERDICTION ET SANCTION DES AGISSEMENTS SEXISTES

Conformément à l'article L.1142-2-1 du Code du travail :

« 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. »

Tout salarié ayant procédé à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 16. CODE DE CONDUITE D'AIRBUS

La société Airbus Defence and Space SAS est soumise au Code de Conduite d'Airbus qui prescrit des règles et conduites applicables au fonctionnement de la société et à l'ensemble des salariés.

Le Code de Conduite définit des notions essentielles, fait référence à des documents et procédures clés et contient des conseils.

Il illustre notamment les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Tout salarié doit se conformer aux prescriptions qu'il édicte.

Ce code est annexé au présent règlement.

Le non-respect de certaines de ses dispositions est susceptible d'entraîner des sanctions conformément au chapitre IV du présent règlement.

ARTICLE 17. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel conformément aux prescriptions légales et conventionnelles.

Ils sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service.

Tout salarié doit observer son horaire ou temps de travail, en particulier lorsque celui-ci comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération, notamment en raison des obligations légales et conventionnelles en ce domaine.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire de l'équipe à laquelle elle appartient. Le salarié qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit demeurer à son poste jusqu'à son remplacement effectif.

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations telles que, notamment, les repas, les soins de toilette, l'habillage et le déshabillage, etc.

Par exception, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions législatives ou réglementaires, par des clauses conventionnelles, par le règlement intérieur ou par le contrat de travail, et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur les lieux de travail, le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail effectif pour les personnels soumis à un horaire.

Tout salarié doit respecter l'obligation et les modalités de déclaration de son temps de travail prescrites en fonction de son statut.

Sous réserve des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles concernant l'exercice du droit syndical et des fonctions de représentation du personnel, aucun salarié ne peut, sans

autorisation préalable de la Direction, se trouver sur les lieux du travail en dehors des horaires de travail.

ARTICLE 18. RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit être justifié. Tout retard, toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, est passible de l'une des sanctions prévues au chapitre IV du présent Règlement, sauf dans les cas de l'exercice du droit de retrait ou du droit de circulation des représentants du personnel.

Toute absence prévisible (notamment pour congés payés) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la hiérarchie.

En cas d'absence non prévisible, le salarié doit informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais. Toute absence non prévisible doit être justifiée a posteriori. La justification doit être adressée dès que possible à la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail un document justifiant de son arrêt de travail et la durée probable de son incapacité ; toute prolongation doit faire l'objet d'un certificat médical de prolongation le justifiant et prévoyant sa durée probable.

Toute absence non justifiée pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 19. ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ETABLISSEMENT

19.1 Sous réserve des dispositions prévues par le code du travail et notamment celles visées aux articles L. 2142-10, L. 2142-11 relatifs aux réunions syndicales ainsi de l'ancien article L. 2325-13 et du nouvel article L. 2315-27, l'accès à l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'établissement et notamment à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

L'accès et la présence dans les locaux de l'établissement sont interdits aux mineurs de moins de 16 ans sauf dérogation de la Direction.

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères à l'établissement sont définies par note de service.

Un salarié peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement uniquement pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation collective ou individuelle de la Direction.

L'entrée et la sortie s'effectuent par les postes de garde. Les salariés doivent respecter la procédure d'accès.

Il est délivré à toute personne travaillant dans l'établissement, un badge d'identification constituant un laissez-passer. Cette carte strictement personnelle doit être présentée à toute réquisition. Toute personne quittant définitivement l'établissement doit la restituer avant son départ ainsi que les matériels ou documents appartenant à Airbus Defence and Space (par exemple : clés, téléphone portable, matériel informatique, carte de paiement ...). Les documents de travail et logiciels y compris les codes source produits dans le cadre de l'activité professionnelle doivent également être remis au responsable hiérarchique.

Le personnel doit satisfaire individuellement aux formalités de contrôle de présence en vigueur.

Nul ne peut accomplir ces formalités pour le compte d'un autre membre du personnel.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

Il est interdit d'introduire des objets, sans rapport avec le travail ou des animaux dans l'établissement, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes ou handicapées, pour les locaux autres que les laboratoires ou les salles blanches.

Il est interdit d'emmener chez soi du matériel appartenant à l'établissement, sans autorisation préalable de la hiérarchie.

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, l'accueil des visiteurs et autres personnes étrangères à l'établissement est réglementé, et l'accès à l'établissement est limité dans le temps. Les visiteurs sont placés sous la responsabilité d'un représentant Airbus Defence and Space de leur entrée au sein de l'établissement jusqu'à leur sortie. Celui-ci s'assure que le visiteur ne séjourne pas dans l'établissement au-delà du temps nécessaire à sa venue. Le port apparent du badge visiteur est obligatoire pendant tout le séjour au sein de l'établissement. Un circuit de notoriété est accessible auprès du service Visite. Les visites n'ayant pas de motif professionnel ne sont pas autorisées.

Compte tenu de leurs activités, certaines zones sont dites à "usage restrictif" et soumises à règlement particulier. Le respect des mesures de protection mises en place est impératif. L'accès aux zones réservées et/ou protégées est contrôlé et limité aux seules personnes autorisées et ayant besoin d'en connaître. Toute infraction à ces dispositions peut entraîner des sanctions pénales.

En cas de nécessité, notamment à la suite de vols rapprochés constatés ou à des disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'établissement, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les personnes sortant de l'établissement.

Le salarié devra être préalablement informé de son droit de s'y opposer et pourra exiger la présence d'un témoin, ou d'un représentant du personnel. A cet effet, toute personne pourra être invitée à présenter le contenu de ses effets ou affaires personnelles, avec son consentement préalable et en la présence d'un tiers si possible. Les personnes pouvant effectuer les vérifications doivent justifier d'une habilitation spéciale de la Direction. Cette vérification sera effectuée dans des conditions

préservant la dignité et l'intimité de la personne. A défaut d'accord, la Direction fera appel aux services de police judiciaire compétents. Un refus de l'intéressé au moment de l'accès à l'établissement rend cet accès impossible.

19.2 Il est rappelé aux salariés que pour des raisons de sécurité et de sûreté, un système de vidéosurveillance est opérationnel dans l'établissement. Il pourra être utilisé par les personnels en charge de la sécurité de celui-ci afin, notamment, d'apporter des réponses adéquates aux éventuels intrusions, vols ou violences commis sur le site.

Les salariés sont informés qu'ils disposent d'un droit d'accès aux données enregistrées auprès de la Direction de l'établissement, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiées par la loi du 6 août 2004.

En complément de cette surveillance, il revient à tout salarié témoin ou informé d'une intrusion non autorisée sur le site d'en avertir dans les plus brefs délais le service de sécurité, et d'interrompre la commission de ce délit dans la mesure de ses moyens et sans mettre en péril sa santé et sa sécurité.

ARTICLE 20. STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES VEHICULES

La circulation dans les accès et les parkings doit se faire dans le respect des dispositions légales et réglementaires du code de la route, sous peine d'interdiction de l'accès.

Sont considérés comme des véhicules, les engins motorisés et immatriculés, ainsi que les vélos circulant en conformité à la législation en vigueur. Les règles de circulation des trottinettes et vélos mis à disposition par l'employeur font l'objet d'une note de service et d'un affichage sur le site.

L'établissement possédant un parking spécifique, le personnel est autorisé, pendant son temps de présence dans l'établissement, à y faire stationner son véhicule, en respectant les règles mises en place par les notes de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

Les véhicules doivent être stationnés sur les places de stationnement prévues à cet effet et, lorsque cela est possible, en marche arrière pour la sécurité des cyclistes et des piétons notamment.

Il appartient à ceux qui usent de cette autorisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule à l'extérieur de l'Etablissement, ceci afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leur véhicule ou les objets placés dans ces derniers. Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Il est expressément recommandé, à cet égard, de munir les véhicules de dispositifs antivol.

Sur les voies de circulation véhicules, le personnel doit respecter les limites de vitesse maximale autorisée. Il est en outre interdit de procéder à des essais d'accélération ou de freinage sur les parkings.

Le personnel est tenu de n'utiliser le parking que pendant son séjour dans l'établissement, hors dérogations autorisées par la Direction (en cas de mission notamment). En cas de stationnement

prolongé, le véhicule doit impérativement être situé sur un parking extérieur ou aérien.

Le personnel ne doit jamais encombrer les emplacements réservés dont l'occupation est susceptible de nuire à la sécurité des personnes et des biens, ou d'entraver la bonne exécution du service (accès aux bornes d'incendie, service médical, ambulance, quai de chargement, etc.). Le stationnement abusif du véhicule, à cheval sur des emplacements délimités, est par ailleurs interdit. Il est également interdit l'entrée de remorque ou de caravane.

En outre, la possibilité de stationner dans l'enceinte de l'établissement (hors parking extérieur) implique l'agrément de la Direction et l'accord permanent du conducteur de se soumettre à toute vérification du contenu de son véhicule.

La Direction doit recueillir au préalable le consentement de la personne visée par cette mesure et cette dernière peut demander la présence d'un témoin salarié (ou représentant du personnel). A défaut d'accord, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Un refus de l'intéressé au moment de l'accès à l'établissement rend cet accès impossible.

Les véhicules polluants (en cas de fuite d'huile et autres liquides dangereux pour les piétons et deux-roues) peuvent se voir interdire l'accès au parking.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'interdiction d'accès au parc de stationnement. Excepté des réparations d'ordre mineur imprévisibles (ex : crevaison), il est interdit de procéder ou de faire procéder, sur les parcs de stationnement, à des réparations de véhicules.

Chaque conducteur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que la Société puisse être considérée, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa responsabilité. Il lui appartient de prendre toutes les précautions nécessaires à cet effet.

L'utilisation du parking n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies ci-dessus.

Les utilisateurs de deux-roues (y compris gyropode, overboard, trottinettes, etc.) doivent les déposer aux emplacements prévus à cet effet.

Il en va de même concernant l'utilisation des trottinettes et vélos mis à disposition par la Direction à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement.

Dans le cas où il existe des zones de rechargement des véhicules électriques, il est rappelé que l'usage des bornes de rechargement électrique doit se faire strictement sur les emplacements prévus à cet effet et conformément au dispositif mis en place. Les places réservées au rechargement ne sont pas considérées comme des places de stationnement et ne doivent donc être utilisées que pour le temps nécessaire au rechargement.

ARTICLE 21. OBJETS PERSONNELS

L'entreprise décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte de l'établissement. Des casiers avec verrou sont mis à la disposition des personnes travaillant en salle blanche, sous leur responsabilité.

ARTICLE 22. DISCRETION PROFESSIONNELLE ET CONFIDENTIALITE

22.1 Confidentialité

Toute personne visée par le présent règlement et qui est explicitement assujettie par les textes visés ci-après est tenue au respect du secret professionnel.

Les articles 151-1 et suivants du Code de Commerce, tels que modifiés par la Loi 2018-670 du 30 Juillet 2018 définissent le secret des affaires et les obligations civiles de ceux qui en sont détenteurs.

De ce fait, elle s'engage, à titre personnel, envers la Société, à protéger et à traiter comme strictement confidentielle toute information :

- dont la divulgation serait susceptible d'avoir des conséquences défavorables significatives pour celui qui la fournit ou en est la source ;
 - et serait en outre de nature à nuire à l'intérêt de l'entreprise.
- Il s'agit de toute information délivrée par la Société ou à laquelle elle aura eu accès à l'occasion de sa présence dans les locaux la Société et/ou de ses filiales et/ou de ses sous-traitants, au cours et pour les besoins de l'exécution de son contrat de travail ;
- quel que soit l'objet (technique, industriel, financier, commercial...), la nature (savoir-faire, méthodes, procédés, détails techniques...), le support (document manuscrit ou imprimé, CD-Rom, échantillon, dessin, modèle, clé USB, disque dur externe...) ou le mode de transmission (écrit, oral, informatique y compris réseaux et/ou messageries électroniques...), de l'information, ci-après dénommée « information confidentielle ».

Sous réserve de l'application des articles 151-8 et 151-9 du code de commerce qui prévoit les cas où le secret des affaires n'est pas opposable et notamment celui de l'exercice du droit d'information, toute personne visée par le présent Règlement et par les textes les assujettissant explicitement se doit de :

- ne pas divulguer, directement ou indirectement, toute information confidentielle, à quelque personne que ce soit en dehors des individus dûment autorisés par la Société ;
- ne pas utiliser d'information confidentielle, totalement ou partiellement, dans un autre but que l'accomplissement des activités au titre de son Contrat ;
- ne pas copier, reproduire ou dupliquer d'information confidentielle, totalement ou partiellement, en dehors des stricts besoins des activités entreprises au titre de son Contrat sans l'autorisation préalable et écrite de la Société ;
- restituer à la Société ou détruire les informations confidentielles, et toutes les copies et/ou

notes personnelles reprenant ces informations confidentielles en sa possession, au plus tard au terme de son Contrat pour quelque cause que ce soit ou à tout moment à la demande de la Société ;

- informer, dans les plus brefs délais, le responsable de la sécurité de l'Etablissement de toute faille et/ou risque de sécurité informatique dont elle aurait connaissance dans le cadre de son Contrat.

Les prescriptions ci-dessus s'appliquent non seulement pendant la durée de validité du contrat de travail mais également après la cessation d'effet de celui-ci.

Leur non-respect par les salariés peut entraîner des poursuites judiciaires, indépendamment des sanctions disciplinaires prévues au chapitre IV du présent Règlement.

22.2 Protection du secret de la Défense Nationale (IGI n°1300 du 09/08/2021)

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, toute personne visée par le présent Règlement Intérieur est tenue de respecter les mesures qui sont prescrites pour assurer la protection des informations ou supports protégés ou classifiés qu'elle peut être amenée à connaître ou à détenir, selon les conditions de son habilitation préalable par l'autorité administrative compétente, et dans les limites de validité et du niveau de secret mentionnées sur la décision d'habilitation.

En outre, le personnel est tenu :

- de respecter les instructions et directives relatives à la protection du secret, qu'il s'agisse du secret de la Défense Nationale ou du secret industriel, tels qu'ils sont définis par la loi ;
- de ne pas conserver et, à fortiori, de ne communiquer à personne, sans autorisation, les supports informatiques, documents ou matériels, copies de documents, parties de documents ou matériels, qu'il peut détenir du fait de son travail dans la Société.

Les prescriptions ci-dessus s'appliquent non seulement pendant la durée de validité du contrat de travail, mais également après la cessation d'effet de celui-ci. Leur non-respect par le personnel peut entraîner des poursuites judiciaires, indépendamment des sanctions disciplinaires.

Il est rappelé le secret de Défense Nationale est défini et sa violation réprimée par le Code pénal (art. 413-9 à 413-12) conformément aux dispositions de l'instruction générale interministérielle n°1300 du 09 août 2021 relative à la protection du secret de la Défense Nationale.

La violation d'informations classifiées pourra avoir pour conséquence d'engager la responsabilité pénale de l'individu.

En outre, toutes les informations confidentielles transmises par Airbus Defence and Space SAS ainsi que toutes les copies sont, en tout état de cause, la propriété d'Airbus Defence and Space SAS, sous réserve des droits des tiers.

De par ses activités, l'établissement est érigé en Zone Protégée (art. 413-7 du Code pénal) et abrite différentes zones à accès contrôlés. Toute personne visée par le présent Règlement intérieur est tenue de respecter toutes les mesures prescrites pour les modalités d'accès aux locaux de l'établissement, que ce soit pour elle-même ou pour des personnes placées sous sa responsabilité.

22.3 Protection du potentiel scientifique et technique de la nation (Circulaire interministérielle n°3415/SGDSN/AIST/PST du 07/11/2012)

Certaines zones peuvent être érigées en « Zone à Régime Restrictif », et ce afin d'assurer la protection du potentiel scientifique et technique de la nation qui est garantie par le décret n°2011-1425 du 2 novembre 2011.

Toute personne visée par le présent Règlement Intérieur est tenue de respecter toutes les mesures prescrites pour les modalités d'accès aux locaux de l'établissement, que ce soit pour elle-même ou pour des personnes placées sous sa responsabilité.

ARTICLE 23. CHARTES INFORMATIQUES

La charte « Information Management & Utilisation des Moyens IS&T d'Airbus » définit les règles applicables à l'utilisation des Ressources Informatiques et aux contrôles mis en œuvre au sein d'Airbus.

La charte informatique « Airbus Defence and Space France » définit les règles spécifiques applicables à l'utilisation des Ressources Informatiques et aux contrôles mis en œuvre au sein d'Airbus Defence and Space en France.

Tout salarié doit se conformer aux prescriptions qu'elles édictent.

Le non-respect des dispositions prévues par lesdites chartes est susceptible d'entraîner des sanctions conformément au chapitre IV du présent règlement.

Ces chartes sont annexées au présent règlement intérieur et remplacent la charte informatique « Airbus Defence and Space France » du 14 mai 2018.

ARTICLE 24. CONSIGNES DIVERSES

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

- fermer les fenêtres de son bureau ;
- éteindre tous les appareils électriques (hors informatique et fax).

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) de son bureau soient éteints.

CHAPITRE III. LANCEURS D'ALERTE**ARTICLE 25. Existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte**

Conformément à l'article L 1321- 2 du code du travail, il est rappelé l'existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte au sein de l'entreprise tel que prévu au Chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

CHAPITRE IV. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**ARTICLE 26. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération (article L. 1331-1 du Code du travail).

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service prises pour son application), la Direction pourra appliquer, suivant le cas, l'une quelconque des sanctions suivantes classées ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement : réprimande écrite invitant le collaborateur à revoir son comportement professionnel,
- Mise à pied disciplinaire – d'une durée de 15 jours ouvrés maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération,
- Mutation disciplinaire : affectation à un autre poste de qualification équivalente
- Rétrogradation disciplinaire : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur,
- Licenciement pour faute simple : rupture du contrat au terme du préavis et avec indemnités de licenciement et congés payés,
- Licenciement pour faute grave : rupture du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement,
- Licenciement pour faute lourde : rupture du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur. Autrement dit, il n'a pas l'obligation d'utiliser l'échelle des sanctions.

ARTICLE 27. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédures prévues par les articles du Code du travail.

La procédure applicable en matière disciplinaire est fixée par les textes suivants :

Article L. 1332-1 du code du travail :

« 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. »

Article L. 1332-2 du code du travail :

« 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 son 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 L. 1332-3 du code du travail :

« 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 L.1332-4 du code du travail :

« 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 L.1332-5 du code du travail :

« 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. »

Article R.1332-1 du Code du travail

« La lettre de convocation prévue à l'article L.1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L.1332-4. »

Article R.1332-2 du Code du travail

« La sanction prévue à l'article L.1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L.1332-2. »

Article R.1332-3 du Code du travail

« Le délai d'un mois prévu à l'article L.1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. »

Article R.1332-4 du Code du travail

« Les dispositions de l'article R.1332-3 sont applicables au délai de deux mois prévu à l'article L.1332-4. »

Les licenciements disciplinaires sont soumis aux règles de procédure prévues par les articles L.1232-1 et suivants du Code du travail.

CHAPITRE V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**ARTICLE 28. PUBLICITE**

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du comité social et économique (CSE) de l'établissement, le 24 avril 2025.

Un exemplaire du présent règlement a été déposé, en application du deuxième alinéa de l'article L.1321-4 du Code du travail, au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Toulouse en date du 30 avril 2025.

Il a été communiqué en double exemplaire à l'Inspection du Travail en date du 30 avril 2025.

Au moment de la publication du présent règlement intérieur, une information sera diffusée à l'ensemble du personnel par voie de messagerie sur sa publication et sa date d'entrée en vigueur.

Le présent règlement intérieur sera affiché selon les dispositions légales. Il est complété au besoin par les notes de services visées en son préambule.

ARTICLE 29. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 1^{er} Juin 2025.

Il annule et remplace celui précédemment établi à la date du 22 mai 2023.

ARTICLE 30. OPPOSABILITE

Le présent règlement est opposable à toutes les personnes visées par le préambule.

En particulier, tout salarié est tenu d'en prendre connaissance au moment de son embauche.

ARTICLE 31. MODIFICATIONS

Toute modification ultérieure du dit règlement sera soumise à la procédure définie par le code du travail.

ANNEXE 1 : CODE DE CONDUITE D'AIRBUS

ANNEXE 2 :

CHARTE INFORMATION MANAGEMENT & UTILISATION DES MOYENS IS&T D'AIRBUS

ANNEXE 3 :

CHARTE INFORMATIQUE AIRBUS DEFENCE AND SPACE FRANCE

ANNEXE 4 :

**POSTES CONCERNES PAR LES CONTROLES MENTIONNES A L'ARTICLE 3.5 DU PRESENT
REGLEMENT INTERIEUR**