

Règlement intérieur de la Société Aéroport Toulouse-Blagnac

Table des matières

Titre I - Dispositions générales	4
Article 1 – Application	4
Article 2 – Objet	4
Titre II - Règles générales et permanentes relatives à la discipline	5
Article 3 – Comportement général du salarié.....	5
Article 4 – Entrées et sorties	5
Article 5 – Tenue professionnelle et identification du personnel	6
Article 6 – Titre de Circulation Aéroportuaire (TCA)	8
Article 7 – Horaires et temps de travail	9
Article 8 – Pointage et enregistrement des horaires	9
Article 9 – Retards et absences	10
Article 10 – Véhicules	10
Article 11 – Fouilles	13
Article 12 – Vestiaires.....	13
Article 13 – Principe de neutralité et de laïcité	14
Article 14 – La surveillance des locaux de l’entreprise par vidéosurveillance et vidéoprotection	14
Article 15 – Correspondances, téléphones, visites	15
Article 16 – Obligation de discrétion et de confidentialité.....	15
Article 17 – Enregistrement et captation d’échanges vocaux ou images	16
Article 18 – Utilisation des outils numériques, informatiques et téléphoniques.....	17
Titre III – Santé et sécurité	18
Article 19 – Généralités	18
Article 20 – Règles générales de sécurité	18
Article 21 – Service de Prévention et de Santé au Travail	19
Article 22 – Prévention des risques	19
Article 23 – Dispositifs de protection et de sécurité	20
Article 24 – Procédure d’alerte et droit de retrait	20
Article 25 – Machines et outillages.....	20
Article 26 – Installations sanitaires.....	21
Article 27 – Tenue des locaux.....	21
Article 28 – Interdiction de fumer	21
Article 29 – Interdiction de vapoter.....	21
Article 30 – Repas et boissons.....	21
Article 31 – Consommation d’alcool, de stupéfiants ou substances illicites.....	22
Article 32 – Contrôle d’alcoolémie et dépistage de produits stupéfiants.....	25

Article 33 – Accidents du travail ou de trajet	25
Article 34 – Harcèlement	26
Article 35 – Agissements sexistes	28
Titre IV – Sanctions disciplinaires	29
Article 36 – Nature et échelle des sanctions	29
Titre V - Droit des salariés en cas de sanction	30
Article 37 – Procédure applicable aux simples avertissements écrits	30
Article 38 – Procédure applicable aux autres sanctions	30
Article 39 – Mise à pied conservatoire.....	31
Titre VI – Lanceurs d’alerte, et code de conduite éthique et conformité	32
Article 40 – Lanceurs d’alerte.....	32
Article 41 – Code de conduite éthique et conformité	32
Titre VII - Règles de publicité.....	33
Article 42 – Publicité, dépôt, entrée en vigueur	33

Titre I - Dispositions générales

Article 1 – Application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de la Société Aéroport Toulouse-Blagnac, quel que soit le lieu où il exerce son activité. Il s'applique également pour les dispositions relatives à la discipline générale, à la santé et à la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés mis à disposition de l'entreprise, à toute personne placée à quelque titre que ce soit sous l'autorité de l'employeur, ainsi qu'aux intervenants extérieurs.

Le règlement intérieur est communiqué aux entreprises extérieures, intervenant à quelque titre que ce soit dans les locaux de l'aéroport. Ces dernières doivent s'engager à le communiquer à leurs salariés conduits à exercer une activité dans l'enceinte de l'aéroport.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment prévoir des dispositions spécifiques applicables à une catégorie de personnel, une division de l'entreprise, conformément à l'article L.1311-2 du Code du travail. Elles font, en tant que de besoin, l'objet des mêmes formalités.

Le présent règlement sera présenté à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

Article 2 – Objet

Le présent règlement établi en application des articles L. 1321-1 et L.1321-2 du Code du travail est notamment destiné à fixer :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'entreprise, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail.
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

Titre II - Règles générales et permanentes relatives à la discipline

Article 3 – Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité dans le respect des valeurs de l'entreprise notamment au regard du code de conduite annexé au présent règlement intérieur.

Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif, et toute incivilité sont interdits dans l'entreprise, 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.

Article 4 – Entrées et sorties

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de la plateforme aéroportuaire aux emplacements de proximité prévus à cet effet, réservés au personnel de l'entreprise, et dans les conditions notamment de durée de stationnement en vigueur. Il est rappelé que les salariés ont l'interdiction d'utiliser ces places de stationnement lorsqu'ils se rendent sur le site de l'aéroport pour des raisons personnelles (week-end, voyages, etc.), ou d'en faire bénéficier des tiers. À titre exceptionnel, un stationnement à usage personnel peut être toléré sur les parkings autorisés par le service compétent en charge de leur gestion, pendant les week-ends ou périodes de congés, sous réserve du respect des règles en vigueur et sous la responsabilité de l'utilisateur.

Il est fortement recommandé aux salariés de ne pas laisser d'objets de valeur (tels que des appareils électroniques, des sacs à main, des portefeuilles, etc.) dans leur véhicule personnel stationné dans l'enceinte de la plateforme aéroportuaire. Les salariés doivent veiller à ne laisser aucun objet apparent dans leur véhicule et systématiquement verrouiller leur véhicule et enfin activer, le cas échéant, les systèmes d'alarme ou de sécurité dont ils disposent.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux, installations, sans posséder l'habilitation nécessaire, le cas échéant, ou d'accéder dans les lieux de travail par un passage interdit.

De manière générale, les salariés qui dans le cadre de leurs fonctions se voient attribuer des clefs ou tout support (badges, cartes, etc.), sur lesquels la Société leur octroi des droits d'accès, ont l'interdiction de les utiliser lorsqu'ils se rendent sur le site de l'aéroport pour des raisons personnelles ou d'en faire bénéficier des tiers.

Pour des raisons de sûreté au sein de l'aéroport, en zone côté piste, seuls les salariés habilités, titulaires et porteurs d'un Titre de Circulation Aéroportuaire (TCA cf article 6) peuvent entrer et circuler dans les zones de sûreté à accès réglementés.

L'accès de l'entreprise est interdit, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne ne faisant pas partie du personnel, sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise (y compris en zone côté piste) des personnes étrangères à celle-ci.

Sauf accord de la Direction, il est interdit d'effectuer dans l'aéroport des collectes, distributions et affichages à l'exception de ceux liés à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi.

De plus, il est interdit de provoquer des rassemblements pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits de représentants du personnel.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'aéroport avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Une autorisation écrite du responsable hiérarchique et/ou du service des Ressources Humaines est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie, ou débiter son service à un horaire décalé

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable du responsable hiérarchique et/ou du service des Ressources Humaines, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail.

Ces dispositions ne concernent pas, cependant, les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions, qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

De manière générale, au regard des impératifs de sécurité et de sûreté inhérents à l'activité de l'aéroport, les salariés ont l'interdiction d'emmener sur le site de travail des objets dangereux (notamment armes, produits paralysant ou incapacitant, matières toxiques ou corrosives, matière inflammable, etc.).

Article 5 – Tenue professionnelle et identification du personnel

Les activités de la société et la présence du public impliquent que le personnel ait une attitude courtoise et polie vis à vis de la clientèle, de leurs collègues de travail et de la hiérarchie.

Afin de permettre leur identification, les membres du personnel en contact avec la clientèle seront tenus de porter un uniforme et toutes ses composantes fournis par l'entreprise (notamment vêtements, accessoires et chaussures) aux couleurs et à l'image de l'aéroport.

À titre indicatif et sans que cette liste soit exhaustive, il s'agit du personnel relevant des catégories suivantes :

- Agents et Leaders Accueil-Information ;
- Superviseur Salon ;
- Régulateurs et Superviseurs APOC ;
- Agents Polyvalent Parcs & Accès ;
- Chefs de Quart ;
- Chefs d'Escale de Permanence ;
- Superviseurs Terminaux ;
- Superviseurs Pistes ;
- Coordinateurs Sous-traitance.

À titre indicatif et sans que cette liste soit exhaustive, portent également un vêtement de travail professionnel les salariés relevant des catégories suivantes :

- Techniciens de Maintenance Électrotechnique
- Techniciens de Maintenance Bâtiments ;
- Techniciens, Superviseurs et Chef d'Equipe Entretien Terrains et Véhicules ;
- Agents Moyens Généraux ;
- Gestionnaire de Stock.

Le personnel concerné par le port de l'uniforme ou de vêtements de travail professionnels devra également se conformer aux consignes relatives à leur utilisation, telles que précisées dans le document joint au présent règlement intérieur.

La tenue de chacun doit être adaptée à son travail afin de ne pas être facteur de risque, tant du point de vue de l'hygiène que du point de vue de la sécurité, en ce sens notamment :

- Pour les salariés qui travaillent sur la plateforme : le port d'une carte professionnelle est recommandé ;
- Pour les salariés qui travaillent en zone côté piste : le port apparent du badge de sûreté, accompagné d'une pièce d'identité, est obligatoire (cf article 6) ;
- Pour les salariés qui travaillent en zone coté piste, hors aérogares, les équipements suivants sont obligatoires :
 - Les chaussures ou les sur-chaussures de sécurité ;
 - Les protections auditives ;
 - Les gilets ou vêtements haute visibilité ;
 - L'interdiction de porter des vêtements amples pour éviter les risques d'accrochages.
- Pour les salariés qui assurent des opérations d'entretien, de maintenance ou de logistique, les équipements suivants sont obligatoires :
 - Les vêtements de travail et de protection adaptés avec le logo de l'aéroport ;
 - Les chaussures ou les sur-chaussures de sécurité ;
 - L'interdiction de porter des vêtements amples pour éviter les risques d'accrochages.
- Au-delà des équipements précités, lorsque les salariés se rendent sur une zone en travaux ou chantiers, selon l'évaluation des risques, ils doivent porter un casque de chantier ou une casquette de sécurité ;
- Des vêtements de travail pour certains postes spécifiques leur seront également fournis.

En complément, en fonction des opérations effectuées et des risques identifiés, le port d'équipements de protection individuelle (EPI) tels que des gants, masques, harnais ou tout autre équipement nécessaire est obligatoire afin de garantir la sécurité de chacun.

Les tenues de travail, uniformes et équipements de protection individuelle (EPI) fournis par la Société demeurent sa propriété. Marqués notamment du logo de l'aéroport, ils contribuent à l'image de marque de l'établissement et répondent à des exigences de sécurité.

Les salariés sont tenus, tout au long de leur activité, de porter des vêtements et équipements à jour, adaptés à leur fonction, et d'en assurer le respect, la bonne utilisation ainsi que l'entretien régulier.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et afin de préserver l'image de l'aéroport, il est formellement interdit de prêter tout ou partie de ces éléments à un tiers. Toutefois, à titre exceptionnel et en cas de nécessité immédiate, le prêt ponctuel d'un équipement de protection individuelle (EPI) à un collègue peut être toléré, sous réserve que l'équipement soit en bon état, adapté à l'usage, et qu'il ne présente aucun risque pour la santé ou la sécurité. Cette tolérance ne saurait se substituer à la mise à disposition individuelle des équipements requis.

À la fin de leur contrat de travail, les salariés doivent restituer l'ensemble des éléments de leur tenue professionnelle et des équipements mis à disposition, afin d'éviter toute utilisation inappropriée susceptible de nuire à l'image de l'aéroport ou d'exposer le logo ATB dans un contexte non autorisé.

Article 6 – Titre de Circulation Aéroportuaire (TCA)

Dans le cadre de l'exercice de fonctions nécessitant d'accéder dans des zones de sûreté à accès réglementé de l'aéroport, il sera exigé que le salarié soit titulaire d'une autorisation d'accès, le TCA, délivrée par le Préfet.

Dans ces zones, ce TCA doit être en permanence porté de façon visible et présenté à toute réquisition, accompagné d'une pièce d'identité en cours de validité.

Il est nominatif et personnel, il ne peut être utilisé que pour les besoins inhérents aux fonctions du salarié. Il est interdit de le transmettre à un tiers.

Il doit être conservé soigneusement par son titulaire. Sa perte doit être immédiatement déclarée aux services de Police ou de Gendarmerie de l'aéroport, ainsi qu'au service Sûreté ATB.

Le non-respect des obligations relatives à son utilisation est passible de sanctions disciplinaires.

Le contrôle d'accès à la zone de sûreté à accès réglementé (ZSAR) de l'aéroport nécessite que ce badge de sûreté contienne un dispositif d'authentification biométrique.

La notice d'information concernant ce dispositif biométrique est annexée au présent règlement intérieur.

Chaque salarié titulaire de cette autorisation doit s'assurer que son badge est à jour en ce qui concerne la date de validité et les secteurs autorisés.

Il doit en amont de la date de fin de validité faire les démarches nécessaires pour le renouvellement de la validité de son badge et de sa formation sûreté (notamment communication des pièces demandées, inscription à une session de formation, etc.).

La suspension provisoire de l'habilitation, obligatoire pour la possession d'un TCA, par les autorités compétentes dans le cadre des conditions posées par la législation en vigueur, peut entraîner la suspension sans solde du contrat de travail. Sa suppression définitive est susceptible d'entraîner la rupture du contrat de travail dans le cadre des procédures engagées par la société Aéroport Toulouse-Blagnac.

Article 7 – Horaires et temps de travail

Les horaires de travail sont établis par la direction conformément à la réglementation en vigueur. Ils sont affichés sur les tableaux prévus à cet effet dans les lieux de travail auxquels ils s'appliquent. Ils doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné. L'ensemble des plannings et horaires de travail sont consultables individuellement sur le logiciel de gestion des temps.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans accord de la direction.

Le personnel devra respecter les modifications éventuelles des horaires de travail décidées par la direction, dans les limites et le respect des procédures imposées par les textes conventionnels applicables et la loi.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens des articles L. 3121-1 et suivants du Code du travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de travail prévues par l'horaire affiché.

La direction a la possibilité de mettre en place un système approprié de contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail, dans le but d'assurer une gestion efficace et un suivi fiable des temps de travail.

Le personnel bénéficiant d'horaires individualisés, dit administratif, doit respecter l'obligation de présence pendant les plages fixes et, d'une manière plus générale, se conformer à l'ensemble des règles particulières concernant ce mode d'organisation du temps de travail (telles que précisées par les dispositions en vigueur au sein de l'entreprise).

Le personnel dit posté doit respecter les plannings communiqués et les directives associées notamment en matière de présence sur la totalité de la vacation programmée, et de passation de consignes qui permettent d'assurer la continuité du service.

Plus généralement l'ensemble du personnel doit se conformer aux modes d'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entreprise et respecter les consignes associées.

Article 8 – Pointage et enregistrement des horaires

Toute entrée ou sortie, même temporaire, donne lieu à pointage sauf pour les salariés ayant le statut de cadre dirigeant.

Toute erreur ou défaut de pointage doit être immédiatement signalé à son responsable hiérarchique ou à défaut au service des Ressources Humaines.

Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne et de faire pointer par quelqu'un d'autre, pour quelque motif que ce soit. Toute fraude ou tentative de fraude pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

Les salariés concernés doivent présenter leur badge aux bornes d'enregistrement prévues à cet effet aux heures de début et de fin de travail. Pour le personnel administratif non-cadre chaque début et fin de période de pause doit également donner lieu à enregistrement.

Seules sont rémunérées les heures de travail effectif enregistrées selon ces modalités. Les heures ou jours de travail qui n'auront pas donné lieu à badgeage ne seront pas rémunérées et devront faire l'objet d'une justification d'absence. Le cas échéant, les heures ou jours non pointés ne seront rémunérées que dans la mesure où le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé pendant la période concernée.

Les salariés soumis à un dispositif de forfait en jours sur l'année doivent se conformer au système déclaratif, accessible via leur ordinateur professionnel ou leur carte professionnelle, permettant de déclarer les jours travaillés et non travaillés.

Article 9 – Retards et absences

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique et du service des Ressources Humaines, notamment en cas de circonstances exceptionnelles le justifiant.

Une autorisation de sortie et/ou d'absence peut être accordée à la demande du salarié, et notamment en cas de :

- salarié malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- convocation impérative d'une administration ne souffrant aucun délai ;
- soins médicaux réguliers ;
- examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ;
- heures de formations, sous réserve d'un accord préalable ;
- examens professionnels.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée 7 jours au moins à l'avance.

En cas d'absence imprévisible, notamment pour maladie, accident ou prolongation d'un arrêt, le salarié doit informer ou faire informer son responsable hiérarchique immédiatement, dès la connaissance de son indisponibilité, idéalement par téléphone, et confirmer cette information par écrit (sms ou mail). Cette démarche est essentielle afin de permettre l'organisation de la continuité de service et d'un éventuel remplacement, en particulier pour les fonctions opérationnelles. Le salarié s'engage ensuite à adresser au service des Ressources Humaines, dans un délai maximum de 48 heures, un justificatif de son absence (certificat médical précisant l'incapacité et sa durée probable).

À défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée comme une absence injustifiée constitutive d'une faute entraînant, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels [période principale comme reliquat] ni prolonger son absence à ce titre.

Article 10 – Véhicules

Une consigne définissant « les règles des déplacements ATB » fixent les modalités d'utilisation des véhicules appartenant à la Société est disponible sur l'intranet. Elle définit les règles administratives, de réservation, de conditions d'utilisation, de responsabilité et d'assistance.

Cette consigne est annexée au présent règlement intérieur.

Tout manquement aux règles édictées dans ce document et à celles édictées ci-après est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule dans le cadre professionnel, il est impératif que chaque salarié dispose d'un permis de conduire valide et à jour. En cas de perte ou de suspension de ce permis, le salarié doit en informer immédiatement le service des Ressources Humaines. Les conducteurs doivent également se conformer aux prescriptions du Code de la Route, ainsi qu'aux règles de sécurité concernant tant la conduite que les personnes transportées.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Cette règle s'applique également :

- aux véhicules dits « d'astreintes » qui sont des véhicules de services ;
- aux véhicules qui seraient prêtés pour un usage privé aux salariés dans les conditions fixées dans les « règles de déplacement ATB » jointes au présent règlement intérieur ;
- aux véhicules de fonctions confiés par l'entreprise.

Le salarié est responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule mis à sa disposition. Cette responsabilité concerne, d'une part, le paiement des amendes et, d'autre part, le retrait des points de permis attachés à l'infraction concernée.

Il est rappelé, conformément aux dispositions de l'article L. 121-6 du code de la route, que l'entreprise a l'obligation de communiquer aux autorités compétentes l'identité et l'adresse du salarié lorsqu'elle sera destinataire d'une contravention pour une infraction constatée par un appareil de contrôle automatique.

Usage de véhicules de l'entreprise (notamment véhicule de service, véhicules dits d'astreintes, etc.)

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation, devoir de secours des personnes, ou dans le cadre des missions professionnelles, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Par dérogation, un salarié autorisé peut utiliser un véhicule d'astreinte mis à disposition pour transporter à titre personnel un passager sur le trajet domicile-travail, à condition qu'il ne s'agisse ni de covoiturage régulier, ni de transport à titre onéreux.

Les conducteurs doivent respecter les règles relatives aux conditions d'accès en zone coté pistes édictées dans les « règles des déplacements ATB » annexées au présent règlement intérieur.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé à la hiérarchie. Il en va de même en ce qui concerne les infractions commises.

Le conducteur doit respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique, de stupéfiants ou substances illicites tels que défini par les dispositions légales.

En cas d'accident, la priorité doit être donnée à la prise en charge des personnes :

- prendre immédiatement toutes les mesures de secours nécessaires (appel d'ambulance, médecin, etc.) ;
- requérir la présence des forces de l'ordre si la situation l'exige.

En outre, le chauffeur doit également prendre toutes dispositions pour sauvegarder la marchandise et le matériel et se conformer aux consignes ci-dessous :

- prendre immédiatement toutes mesures de sécurité et de signalisation ;
- remplir une feuille de constat amiable ;
- ne pas donner son avis sur la responsabilité de l'accident ;
- bien situer l'emplacement du véhicule ;
- prendre si possible les noms et adresses de plusieurs témoins ;
- bien indiquer toutes les parties accidentées et n'accepter de noter sur le constat que les dégâts réellement causés par l'accident.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus. Il doit signaler au responsable de service, dès le retour d'un déplacement, les incidents, accidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci.

Les véhicules ne doivent pas être abandonnés les portières ou les fenêtres ouvertes, le moteur tournant ou la clé sur le contact. De même les papiers du véhicule ne doivent pas être laissés à l'intérieur du véhicule.

Usage de véhicules spécialisés

Chaque salarié utilisant un véhicule spécialisé (exemple : remorque, tracteur, etc.) de l'entreprise doit respecter les obligations suivantes :

- être titulaire du permis de conduire adéquat en fonction du type de véhicule utilisé et des exigences légales en vigueur ;
- être titulaire des autorisations ou habilitations adaptées au véhicule et à la zone de circulation en cours de validité ;
- pouvoir présenter les documents administratifs en cas de contrôle ;
- respecter les obligations du Code de la Route et les dispositions spécifiques à l'aéroport (notamment l'arrêté de police du 20 septembre 2019).

Usage de véhicules personnels

Hors cadre de l'astreinte, l'utilisation à des fins professionnelles d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable du responsable hiérarchique et/ou du service RH.

Tout manquement sur ce point est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'entreprise aux emplacements prévus à cet effet qui ne sont pas placés sous la surveillance de l'entreprise, en respectant les règles mises en place par notes de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues rangés dans les endroits prévus à cet effet.

Usage de véhicules de fonction

Les règles générales mentionnées ci-dessus s'appliquent intégralement aux véhicules de fonction : permis valide, sécurité, sobriété, Code de la route, signalement des incidents, etc.

Tout accident qui surviendrait avec le véhicule de fonction doit faire l'objet :

- d'un constat ;
- d'une information sans délai de l'entreprise.

Le salarié ne devra pas donner son avis sur la responsabilité de l'accident.

Le salarié est responsable de l'état du véhicule de fonction qui lui est confié et devra à ce titre :

- s'assurer, pour des raisons de sécurité, que le véhicule est en permanence en parfait état de fonctionnement ;
- assurer la propreté tant extérieure qu'intérieure du véhicule afin de préserver l'image de marque de la société.

Article 11 – Fouilles

Pour des impératifs de sécurité et de sûreté, et compte tenu de l'activité de la Société, les salariés seront soumis à des fouilles par les agents de sûreté lorsqu'ils se rendent dans des zones dites « réservées » de l'aéroport. Ces fouilles pourront être effectuées par l'utilisation de rayonnements X.

Au-delà, si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, ou pour des raisons de sécurité collective, la direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

Ces fouilles seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'initiative de la direction ou de son représentant, tel que le service des Ressources Humaines.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (tiers appartenant à l'entreprise ou représentant du personnel) et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 12 – Vestiaires

L'entreprise met à la disposition de son personnel portant des tenues de travail ou des uniformes des vestiaires dédiés, permettant notamment de procéder à l'habillage et déshabillage dans un délai raisonnable, en début et fin de poste, ainsi qu'un local spécifique destiné au dépôt et à l'entretien des vêtements professionnels à nettoyer.

Au-delà, la Société met à disposition des salariés, en accès libre, des vestiaires pour faciliter l'exercice de diverses activités le nécessitant, notamment des activités sportives pendant leur temps de pause ou pour les salariés qui viennent sur site par des moyens de transport dits de mobilités douces (vélos, trottinettes, etc.).

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à les maintenir en parfait état de propreté.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les vestiaires et armoires mis à disposition pourront être ouverts après que le salarié en ait été prévenu. Les opérations d'ouverture des vestiaires ou armoires individuels s'effectueront en présence de l'intéressé, sauf cas d'empêchement exceptionnel et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers non-requis.

Il est fait obligation au salarié de laisser au vestiaire tout effet non strictement nécessaire à la tenue du poste par ledit salarié.

Article 13 – Principe de neutralité et de laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-2-1 du code du travail, lors de l'exercice de leurs fonctions, il est interdit aux salariés se trouvant en contact avec les clients ou fournisseurs de l'entreprise de manifester leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses et ce, de quelque manière que ce soit (propos, comportement, tenue vestimentaire, port de signes, etc.).

L'entreprise, en sa qualité de concessionnaire de l'aéroport, participe à l'exécution d'un service public. À ce titre, elle se doit de veiller à assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public (Loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République).

En conséquence, il est interdit aux salariés de l'aéroport qui participent à l'exécution d'un service public de manifester leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses et ce, de quelque manière que ce soit (propos, comportement, tenue vestimentaire, port de signes, etc.). Ces mêmes salariés doivent traiter toutes les personnes de façon égale et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 14 – La surveillance des locaux de l'entreprise par vidéosurveillance et vidéoprotection

Pour des raisons de sécurité et sûreté inhérentes à l'activité de l'aéroport, un système de vidéoprotection et de vidéosurveillance a été mise en place conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Ces systèmes ont pour finalité principale la protection des biens et des personnes : garantir la sécurité des salariés, des visiteurs et des intervenants ; prévenir les actes d'intrusion, de malveillance, de vol ou de dégradation ; protéger les locaux, les installations techniques et les biens de l'entreprise.

Le système de vidéoprotection concerne les caméras installées dans certaines zones ouvertes au public, telles que l'aérogare, les voies, les parkings accessibles aux visiteurs, etc. Ce système fait l'objet d'une autorisation préfectorale et est régi par le Code de la sécurité intérieure (articles L.251-1 et suivants).

Le système de vidéosurveillance concerne les zones non ouvertes au public : espaces de travail internes, zones de stockage, locaux techniques, pistes, etc., et est régi par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés. Le système de vidéosurveillance n'a pas pour objet de surveiller l'activité ou la performance des salariés (hors zone particulièrement sensible ou légalement soumise à surveillance), ni de contrôler le respect des horaires de travail.

Chaque salarié est informé que son image peut, de manière habituelle ou non, être captée et enregistrée par l'intermédiaire du système de vidéosurveillance ou de vidéoprotection. L'entreprise pourra contrôler et utiliser les enregistrements des caméras de vidéosurveillance ou de vidéoprotection, y compris pour prononcer une sanction disciplinaire.

Les caméras sont installées de façon ciblée dans les zones strictement nécessaires à la réalisation des finalités mentionnées ci-dessus. Aucune caméra n'est installée dans les espaces réservés à la vie privée des salariés, tels que les vestiaires, les toilettes, ou les salles de repos.

Les images enregistrées sont effacées automatique par réenregistrement, les extractions éventuelles sont conservées au maximum un mois, sauf en cas de procédure particulière (judiciaire ou disciplinaire) nécessitant une conservation prolongée. Si elles sont utilisées comme mode de preuve d'un comportement fautif ayant donné lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, elles pourront être conservées tant que l'employeur en aura besoin pour prouver ledit comportement.

Les images sont accessibles uniquement pour les personnes habilitées, dans le cadre de leurs fonctions et dans le respect du principe de confidentialité.

Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, chaque salarié dispose d'un droit d'accès qu'il est possible d'exercer auprès du DPO : dpo@toulouse.aeroport.fr

Le dispositif a été porté à la connaissance du Comité Social et Économique (CSE), conformément aux dispositions du Code du travail. Les salariés ont été informés individuellement de l'existence de ce système par le biais du présent règlement intérieur, par une note remise individuellement, et par un affichage spécifique aux emplacements concernés.

Article 15 – Correspondances, téléphones, visites

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier des correspondances et colis personnels à l'adresse de la Société.

L'usage du téléphone personnel dans les locaux de l'entreprise est toléré. Toutefois cet usage doit rester raisonnable et ne doit pas engendrer des nuisances pour les autres salariés ou être préjudiciable au fonctionnement du service ou enfin perturber le travail du salarié.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

Article 16 – Obligation de discrétion et de confidentialité

L'ensemble du personnel est tenu d'observer une obligation de discrétion sur ce dont il a connaissance par l'exercice de ses fonctions, directement ou indirectement, ou à l'occasion de son travail.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la société en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis des tiers sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail.

Au-delà, chaque salarié s'engage également à :

- ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- prendre toutes les mesures de sécurité, notamment matérielles, dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données.

Article 17 – Enregistrement et captation d'échanges vocaux ou images

Il est strictement interdit à tout salarié d'enregistrer ou de capturer des images ou des échanges vocaux au sein de l'aéroport sans obtenir le consentement explicite préalable des personnes concernées, sauf dans le cadre d'enregistrements de réunions professionnelles en visioconférence et conformément aux procédures internes en vigueur. Dans ce cas, les participants doivent être clairement informés, avant le début de la réunion, de l'existence de l'enregistrement et de sa finalité.

Cette interdiction s'applique à :

- tout moyen d'enregistrement ou de captation, y compris mais sans s'y limiter, les enregistreurs audio, les dispositifs de capture vidéo, les téléphones portables, les caméras, les appareils photo et tout autre équipement permettant la reproduction ou la conservation des images ou échanges verbaux ;
- toute situation dans l'entreprise, ainsi qu'à l'extérieur de celle-ci dans le cadre professionnel (déplacement professionnel, présence au sein d'une entreprise cliente, etc.).

Cette interdiction ne s'applique pas lorsque la réglementation en vigueur l'autorise, notamment pour les personnes habilitées à procéder à l'enregistrement des réunions des représentants du personnel.

Par ailleurs, certains appels téléphoniques peuvent faire l'objet d'un enregistrement pour des raisons de sécurité, de traçabilité opérationnelle ou de qualité de service. C'est notamment le cas au sein de l'APOC (Airport Operations Center) et à l'accueil-information, en fonction des dispositifs techniques en place.

Les salariés concernés sont informés de ces enregistrements, conformément à la réglementation en vigueur, et les données ainsi collectées sont traitées dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et des procédures internes.

Article 18 – Utilisation des outils numériques, informatiques et téléphoniques

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques, numériques et téléphoniques, et du réseau auxquels il a accès, dans le respect des consignes qui lui auront été transmises.

À ce titre, les salariés doivent respecter les règles d'utilisation du matériel et du réseau tels que définies dans la charte sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication annexée au présent règlement intérieur.

Titre III – Santé et sécurité

Article 19 – Généralités

Le personnel doit :

- respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière de santé et sécurité ;
- se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service ou tout autre moyen de communication ;
- respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité de son poste de travail et des zones sur lesquelles il va évoluer et doit avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

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 de travail.

Toute mauvaise exécution des précédentes obligations est constitutive d'une faute disciplinaire.

L'employeur peut, le cas échéant, appeler les salariés à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent comme compromises.

Article 20 – Règles générales de sécurité

Les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité et les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

Les consignes générales et particulières d'hygiène, de santé et de sécurité applicables dans l'entreprise doivent être strictement respectées.

A cet effet, le personnel doit notamment :

- respecter toutes les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail ;
- lorsqu'il quitte son bureau le soir, veiller à fermer les fenêtres de son bureau et à éteindre tous les appareils électriques s'y trouvant ;
- signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité ;
- signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;

En complément, le personnel ne doit pas :

- manipuler des équipements, matériels ou éléments d'installations électriques sans être qualifié, dûment habilité et expressément autorisé par un responsable. Toute intervention doit être réalisée dans le respect strict des consignes de sécurité ;
- utiliser du matériel pour lequel il n'a pas reçu l'habilitation et/ou l'autorisation nécessaire ;
- effectuer une réparation ou un démontage sans autorisation préalable, lorsque cette intervention ne relève pas de ses missions habituelles.

Article 21 – Service de Prévention et de Santé au Travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites et examens médicaux prévus par les dispositions légales, à savoir notamment la visite d'information et de prévention, l'examen médical d'aptitude, les visites et examens périodiques, les visites de pré reprise et de reprise ainsi que les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

La consommation de certains médicaments psychotropes pouvant constituer pour certains postes de travail un facteur aggravant de risques professionnels, chaque salarié est fortement incité à signaler la prise de ce type de substance au médecin du travail.

Article 22 – Prévention des risques

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute disciplinaire.

Dans le cadre de la politique de prévention des risques dans l'entreprise, chaque salarié doit se rendre aux formations et actions de sensibilisations en matière de santé et de sécurité.

Chaque salarié concerné doit se rendre aux formations obligatoires sur le risque incendie.

Chaque salarié devra respecter les règles liées aux habilitations et aux certifications en matière de sécurité liées à ses fonctions.

De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Ces exigences s'inscrivent dans un cadre plus large où l'entreprise, de son côté, met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs, conformément à la législation en vigueur.

Article 23 – Dispositifs de protection et de sécurité

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection, qu'ils soient individuels ou collectifs, appropriés à son poste de travail et mis à sa disposition par l'entreprise.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et de s'y conformer, notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

Article 24 – Procédure d'alerte et droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de son poste, conformément aux dispositions des articles L. 4131-1 à L. 4131-3 du Code du travail.

Tout salarié constatant une situation dangereuse ou susceptible de l'être est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Article 25 – Machines et outillages

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état les machines, l'outillage et, en général, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien des machines auxquelles il est affecté. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas, l'agent d'exécution ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Le prêt de matériel, outillage, engins et véhicules à un tiers extérieur à l'entreprise est interdit sauf autorisation expresse de la Direction.

D'autre part, conformément à l'article 34 de l'arrêté préfectoral en vigueur fixant les mesures de police sur l'aérodrome de Toulouse, l'utilisation d'appareils électriques est formellement interdite à proximité des stations de carburant ainsi que dans le périmètre de sécurité incendie.

Article 26 – Installations sanitaires

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations pourra faire l'objet de sanctions.

Article 27 – Tenue des locaux

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

Le personnel est tenu de respecter les règles de tri des déchets mises en place dans les locaux de l'aéroport.

Article 28 – Interdiction de fumer

En application des articles R. 3512-2 et suivants du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux de l'aéroport, qu'ils soient individuels et collectifs.

L'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

D'autre part, en application de l'article 34 de l'arrêté préfectoral en vigueur relatif aux mesures de police sur l'aérodrome de Toulouse, il est strictement interdit de fumer en zone côté piste, sauf dans les espaces expressément aménagées et signalées à cet effet.

Article 29 – Interdiction de vapoter

Conformément aux articles L. 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit au personnel de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les lieux de travail soumis à l'interdiction de vapoter sont, en application de l'article R. 3513-2 du Code de la Santé Publique, les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

D'autre part, en application de l'article 34 de l'arrêté préfectoral en vigueur relatif aux mesures de police sur l'aérodrome de Toulouse, il est strictement interdit de vapoter en zone côté piste, sauf dans les espaces expressément aménagées et signalées à cet effet.

Article 30 – Repas et boissons

Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas à son poste de travail et plus généralement dans les locaux affectés au travail (bureaux, ateliers, salles de réunions, etc.), les salariés étant tenus de se rendre dans les locaux de l'entreprise aménagés à cet effet.

La Société rappelle que l'utilisation des locaux de l'entreprise spécialement aménagés pour la prise des repas est d'autant plus importante qu'il s'agit d'une opportunité pour les salariés de se rencontrer, d'échanger et ainsi favoriser la cohésion et le lien social dans l'entreprise.

Des distributeurs de boissons sont mis à la disposition du personnel qui peut les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements devant les appareils.

Article 31 – Consommation d'alcool, de stupéfiants ou substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

L'introduction, la distribution ainsi que la prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail sont strictement interdites.

Conformément à l'article R. 4228-20 du code du travail, l'introduction par le personnel dans les locaux de l'entreprise ou de ceux de l'entreprise cliente de boissons alcoolisées est interdite, sauf boissons expressément visées par ce texte (vin, bière, cidre et poiré).

Toutefois, au regard de l'activité de l'entreprise et des risques qu'elle comporte, et afin de respecter l'objectif de prévention des risques professionnels, la consommation de boissons alcoolisées (y compris vin, bière, cidre et poiré) pendant le temps de travail est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs compte tenu notamment des dangers particuliers liés à certains types de travaux effectués et/ou situations rencontrées. Par conséquent, afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident, la consommation d'alcool est interdite pour les personnes occupant les postes suivants :

1. Postes de gestion des installations et des risques aéroportuaires :

- **Superviseurs et Régulateurs APOC, ainsi que leur hiérarchie directe** : ils sont responsables de la coordination et de la logistique des opérations aéroportuaires et de la gestion des risques associés, l'alcool peut donc nuire à leur capacité à prendre des décisions éclairées et à coordonner les installations en toute sécurité.
- **Superviseurs Sécurité Pistes, ainsi que leur hiérarchie directe** : ils doivent être en mesure d'assurer la sécurité sur les pistes et de détecter rapidement toute situation de danger, l'alcool peut donc compromettre cette capacité à maintenir une vigilance constante.
- **Superviseurs Terminaux et Leaders Terminaux, ainsi que leur hiérarchie directe** : la gestion des infrastructures des terminaux implique une surveillance stricte et une capacité à réagir rapidement en cas de problème, la consommation d'alcool peut donc mettre en péril la sécurité des opérations et des passagers.
- **Chefs d'Escale de Permanence, ainsi que leur hiérarchie directe** : ils ont la responsabilité de la sécurité et de l'organisation des activités aéroportuaires, la consommation d'alcool peut donc interférer avec leur gestion des situations critiques.

- **Responsable du Service Exploitation, Référents des domaines Process Avions et Process Passagers-Bagages** : ces fonctions opérationnelles impliquent la gestion de processus critiques pour la sécurité des passagers et des avions, l'alcool peut donc altérer la prise de décision et l'organisation du travail.
- **Cadres d'astreinte** : ils doivent être prêts à intervenir rapidement en cas d'urgence d'exploitation, la consommation d'alcool peut donc nuire à leur capacité à réagir efficacement et à prendre des décisions appropriées.
- **Collaborateurs du service Sécurité, ainsi que leur hiérarchie directe** : la sécurité est primordiale pour protéger les salariés, partenaires et clients de l'aéroport, l'alcool peut donc compromettre la capacité à évaluer les risques et à mettre en œuvre des mesures de sécurité appropriées.
- **Collaborateurs du service sûreté, ainsi que leur hiérarchie directe** : la sûreté concerne la prévention des risques liés aux actes d'intervention illicites visant l'aviation civile, l'alcool peut donc altérer la vigilance et la capacité à réagir de manière adéquate face aux menaces et aux comportements suspects.
- **Volontaires plan neige** : la gestion des conditions météorologiques extrêmes (neige, verglas) exige une vigilance et une réactivité maximales, l'alcool peut donc compromettre ces capacités essentielles pour la sécurité des interventions.

2. Postes impliquant des opérations techniques ou de maintenance critiques :

- **Techniciens et Superviseurs Entretien Terrains et Véhicules, ainsi que leur hiérarchie directe** : ils sont responsables de l'entretien des pistes, terrains et des équipements, l'alcool peut donc réduire leur capacité à effectuer des vérifications adéquates et à réagir correctement face à un problème technique.
- **Techniciens de Maintenance, Chargés d'Expertise Technique et Gestionnaire de Stock, ainsi que leur hiérarchie directe** : la maintenance implique des travaux sur des installations complexes, parfois dangereuses, l'alcool peut donc nuire à la précision des interventions et augmenter le risque d'accidents.
- **Responsables d'Opérations, Chargés d'Opérations, ainsi que leur hiérarchie directe** : ces fonctions impliquent une gestion continue des opérations et une coordination efficace entre équipes, l'alcool peut donc diminuer la réactivité et la prise de décision.
- **Coordinateur Travaux Piste et Ville** : cette fonction implique la coordination et la gestion de la sécurité des travaux sur des sites sensibles et en interaction avec des zones à fort trafic, l'alcool peut donc compromettre la capacité à gérer les risques associés à ces environnements.
- **Agents Services Généraux** : ils sont chargés de la gestion de divers équipements mis à disposition des salariés, dont notamment les véhicules de service, leur vigilance est donc primordiale pour éviter tout incident.

3. Postes de gestion de l'accueil et de l'organisation des flux :

- **Agents Polyvalents Parcs et Accès et Chefs de Quart Parcs & Accès, ainsi que leur hiérarchie directe** : ces fonctions exigent une gestion constante des flux de personnes et de véhicules. Toute distraction ou altération des capacités

cognitives, due à l'alcool, pourrait donc compromettre la sécurité et la fluidité des opérations.

- **Agents et Leaders d'Accueil-Information, ainsi que leur hiérarchie directe** : ils sont en contact direct avec le public et doivent fournir des informations claires et précises, l'alcool peut donc altérer leur jugement et leur capacité à gérer des situations stressantes ou conflictuelles.

En plus des postes mentionnés ci-dessus, la consommation d'alcool est strictement interdite dans les situations suivantes :

- **Conduite de véhicules, engins et cycles de service** : la conduite d'engins ou de véhicules exige une grande concentration et une capacité à réagir rapidement. La consommation d'alcool peut donc nuire à ces capacités et augmenter les risques d'accidents.
- **Travail sur l'aire de mouvement** : l'aire de mouvement est un espace à fort trafic et souvent fréquenté par des véhicules lourds. La vigilance y est donc essentielle pour éviter tout accident de travail.
- **Travail dans l'enceinte de chantiers ou en zone de travaux** : les chantiers peuvent présenter des risques physiques importants (matériaux lourds, outils, etc.). La consommation d'alcool peut donc augmenter le risque de blessures graves et compromettre la sécurité des salariés et des autres personnes présentes.
- **Travail sur les voiries, les voies de tramway ou en interface avec celles-ci** : travailler à proximité de la voirie ou des voies de tramway expose les travailleurs à des risques liés à la circulation. L'alcool peut donc altérer les réflexes et nuire à la prise de décision rapide.
- **Travail en hauteur (toiture et caillebotis par exemple), à proximité ou à l'intérieur de fouilles, tranchées et regards** : travailler en hauteur ou dans des espaces confinés comporte des risques accrus de chutes ou d'accidents graves. La consommation d'alcool peut donc altérer la coordination et l'équilibre, augmentant ces risques.
- **Travail dans les locaux électriques ou à proximité d'organes mécaniques en mouvement** : les locaux électriques et les environnements comportant des machines en mouvement nécessitent une vigilance constante pour éviter les risques de chocs électriques ou d'accidents. L'alcool peut donc réduire la capacité de réaction et d'attention.

Par ailleurs, le personnel de l'entreprise est tenu de respecter les dispositions de l'article 42 de l'arrêté préfectoral en vigueur fixant les mesures de police sur l'aérodrome de Toulouse : *« Les personnels travaillant sur l'aire de mouvement ou sur d'autres aires opérationnelles de l'aérodrome ne doivent pas consommer d'alcool durant leur période de service et ne doivent pas effectuer leur tâche sous l'influence de l'alcool, de toute substance psychoactive ou de médicaments qui pourraient avoir un effet sur leurs capacités d'une façon contraire à la sécurité. »*. Sont ainsi concernés les postes dont la justification de l'interdiction de consommation d'alcool a déjà été précisée au paragraphe précédent.

Article 32 – Contrôle d'alcoolémie et dépistage de produits stupéfiants

Un contrôle de l'alcoolémie ou un dépistage de l'usage de produits stupéfiants pourra être effectué sur le lieu de travail lorsqu'un salarié présente des signes manifestes d'un état d'ébriété ou d'un comportement laissant présumer un état sous l'emprise de drogues, et si, en raison de la nature des tâches qui lui sont confiées, cet état est susceptible d'exposer les personnes ou les biens à un danger. Il ne s'agit donc ni de contrôles préventifs, ni de contrôles aléatoires.

Sont ainsi notamment susceptibles d'être l'objet d'un alcootest ou d'un dépistage d'usage de stupéfiants les personnes occupant les postes listés à l'article 31 du présent règlement intérieur.

De même seront susceptibles d'être l'objet d'un alcootest ou d'un dépistage d'usage de stupéfiant les personnes travaillant sur l'aire de mouvement ou sur d'autres aires opérationnelles de l'aérodrome compte tenu des dispositions de l'article 42 de l'arrêté préfectoral de police du 20 septembre 2019.

Le contrôle d'alcoolémie ou le dépistage sous forme de test salivaire sera effectué dans le respect de la dignité par un ou plusieurs salariés habilités, désignés par la direction de l'entreprise (par exemple : un membre de la direction, du personnel de sécurité ou de la médecine du travail). Ce contrôle s'effectuera en présence d'un tiers, représentant du personnel ou, à défaut, d'un salarié.

Le salarié est averti de la décision de procéder à un contrôle ou à un dépistage. Il a la faculté de contester le contrôle alcoolémique ou le dépistage. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique ou dépistage après quelques minutes. Il pourra également solliciter l'organisation d'une contre-expertise médicale qui devra être organisée dans les plus brefs délais.

Le salarié a également la possibilité de refuser les épreuves de contrôle alcoolémique ou de dépistage. Dans ce cas, la personne habilitée à effectuer le contrôle informe le salarié que ce refus peut l'exposer à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et en rendra compte immédiatement à la direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

Article 33 – Accidents du travail ou de trajet

Tout salarié victime d'un accident du travail, même sans gravité, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et son domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement, sauf cas de force majeure, à son supérieur hiérarchique, le service RH, ou le Chef d'Escalade de Permanence (en dehors des horaires administratifs), afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités administratives.

Les éléments et informations relatifs à l'accident doivent être communiqués dans les 24 heures au service des Ressources Humaines, afin que celui-ci puisse procéder à la déclaration obligatoire.

Tout témoin d'un accident du travail est tenu d'en informer son responsable de service.

Une procédure de conduite à tenir en cas d'accident affectant les personnes est annexée au règlement intérieur.
Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est constitutif d'une faute disciplinaire.

Article 34 – Harcèlement

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement moral reproduits ci-après :

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 :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements 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. »

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 contraire est nul. »

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 ».

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail en matière de harcèlement sexuel :

Article L.1153-1 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 ».

Article L.1153-2 du Code du travail :

« 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 ».

Article L.1153-4 du Code du travail :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul ».

Article L. 1153-5 du Code du travail :

« 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 ».

Article L. 1153-5-1 du Code du travail :

« 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 ».

Article L.1153-6 du Code du travail :

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

Tout salarié contrevenant à ces obligations est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 35 – Agissements sexistes

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail en matière d'agissement sexiste :

Article 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 ».

Titre IV – Sanctions disciplinaires

Article 36 – Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied, sans rémunération, d'une durée maximale de 8 jours ouvrés ;
- la rétrogradation ou la mutation ;
- le licenciement pour faute simple ;
- le licenciement pour faute grave ;
- le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il avertit le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation (ou la mutation) consiste en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave et pour faute lourde entraînent également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Titre V - Droit des salariés en cas de sanction

En application des dispositions de l'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. »

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Article 37 – Procédure applicable aux simples avertissements écrits

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-2 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée, avec accusé de réception ou non.

Article 38 – Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue par les articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail.

Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée, avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Notification de la sanction

Une sanction disciplinaire ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée, avec accusé de réception ou non.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

Conseil de discipline

En application des dispositions de la convention collective du transport aérien (personnel au sol) les salariés sont informés qu'en cas de licenciement pour faute (hors faute grave ou lourde), ils disposent du droit de demander la consultation d'un conseil de discipline.

Les dispositions de la convention collectives sont disponibles sur l'intranet dans la rubrique « textes applicables ».

Article 39 – Mise à pied conservatoire

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

Une confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit, en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues par le présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

Titre VI – Lanceurs d’alerte, et code de conduite éthique et conformité

Article 40 – Lanceurs d’alerte

Les lanceurs d’alerte bénéficient d’un dispositif de protection dans les conditions prévues par le chapitre II, du titre I 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 et par la procédure interne de recueil et de traitement des signalements disponible sur l’intranet dans la rubrique « textes applicables ».

Cette procédure est également annexée au présent règlement intérieur.

Article 41 – Code de conduite éthique et conformité

Dans le cadre de sa politique éthique et conformité, un Code de Conduite a été instauré et est annexé au présent règlement.

Ce Code de Conduite précise les principes, valeurs et règles de comportement attendus de l’ensemble des salariés, dans leurs relations professionnelles, au sein de l’entreprise comme à l’extérieur. Il vise à proscrire tout comportement susceptible d’être ou de s’apparenter à de la corruption ou de trafic d’influence, mais aussi à promouvoir une culture d’intégrité, de respect mutuel, de transparence et de conformité aux lois et règlements en vigueur.

Tous les salariés sont tenus de prendre connaissance du Code de Conduite annexé, de s’y conformer strictement et d’adopter un comportement en cohérence avec les principes qu’il énonce. Le non-respect des règles qu’il contient pourra donner lieu à des mesures disciplinaires, dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Le Code de Conduite est susceptible d’être mis à jour en fonction de l’évolution de la réglementation ou des orientations de l’entreprise. Toute modification fera l’objet d’une communication appropriée auprès des salariés.

Titre VII - Règles de publicité

Article 42 – Publicité, dépôt, entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du comité social et économique le 29 juillet 2025.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail le 21 août 2025 et déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes de Toulouse, le 1^{er} septembre 2025.

Le règlement intérieur ainsi que ses annexes ont été affichés en date du 15 septembre 2025.

À cette même date, le présent règlement intérieur ainsi que ses annexes ont également été portés à la connaissance des salariés sur l'espace intranet de l'entreprise. Les salariés sont informés que le règlement intérieur et ses annexes sont accessibles sur l'intranet dans la rubrique « textes applicables ».

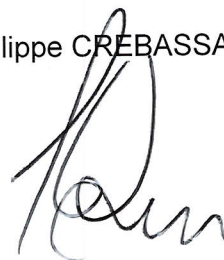
Des exemplaires papiers du règlement intérieur et de ses annexes sont également consultables dans le bureau du service des Ressources Humaines situé au 3^{ème} étage sud du bâtiment La Passerelle – 31703 BLAGNAC.

Il entre en application le 15 octobre 2025 date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Fait à Blagnac, le 21 août 2025

Pour la Société Aéroport Toulouse-Blagnac
Le Président du Directoire,

Philippe CREBASSA



Annexes :

- Note d'information sur le contrôle d'accès avec dispositif biométrique ;
- Règles de déplacements ATB ;
- Consignes relatives au port des vêtements professionnels ;
- Charte sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- Procédure sur la conduite à tenir en cas d'accident affectant les personnes ;
- Procédure interne de recueil et de traitement des alertes professionnelles ;
- Code de conduite éthique et conformité.