



---

Meubles Gaille entreprend et a entrepris différentes dispositions pour améliorer ces places de travail et a rédigé son propre guide Eco-Entreprise.

## 1. Contribution de l'entreprise à la composante sociale du développement durable

### Mesures/actions appliquées dans le domaine suivant au sein de l'entreprise

- ➔ **Environnement et cadre de travail des collaborateurs :**
  - 2 cafétérias
  - Grand espace de bureau et d'extérieur
  - CFST, recommandation pour un poste de travail ergonomique
- ➔ **Finances** (*fonds de placements, prévoyance sociale, participation aux résultats, etc.*)
  - CCT et Score
- ➔ **Organisation du temps de travail**
  - Soumis selon le code méthodique et le guide de l'employeur
- ➔ **Santé au travail** (*locaux non-fumeurs, info-santé, ergonomie*)
  - Disposition SUVA
  - CFST, directives prévention accident et maladie professionnelle
  - Guide de sécurité Setrabois
  - Locaux non-fumeurs
- ➔ **Facilité offertes aux collaborateurs** (*rabais lié à la mobilité, congé non payé*)
  - Rabais sur les meubles
  - Congé non payé accepté
- ➔ **Relève et transfert du savoir-faire** (*apprentis, stagiaires, formation continue, etc*)
  - Etudiante HEG 2011 à 2015 et stagiaires en été
  - Succession familiale, reprenant les modes de fabrication et du savoir faire
- ➔ **Management** (*actionnariat, partage des responsabilités, relève*)
  - Entreprise familiale, 6 actionnaires, 3 générations, relève assurée par les enfants actif depuis plus de 30 ans
- ➔ **Information et formation sur le développement durable** (*conférence, documentation, visites, etc*)
  - Panneau d'affichage pour les règlements d'entreprise
- ➔ **Egalité des chances** (*promotion interne, égalité H/F, etc*)
  - Temporaires

## 2. Contribution de l'entreprise à la composante environnementale du développement durable

### Mesures/actions appliquées dans le domaine suivant au sein de l'entreprise

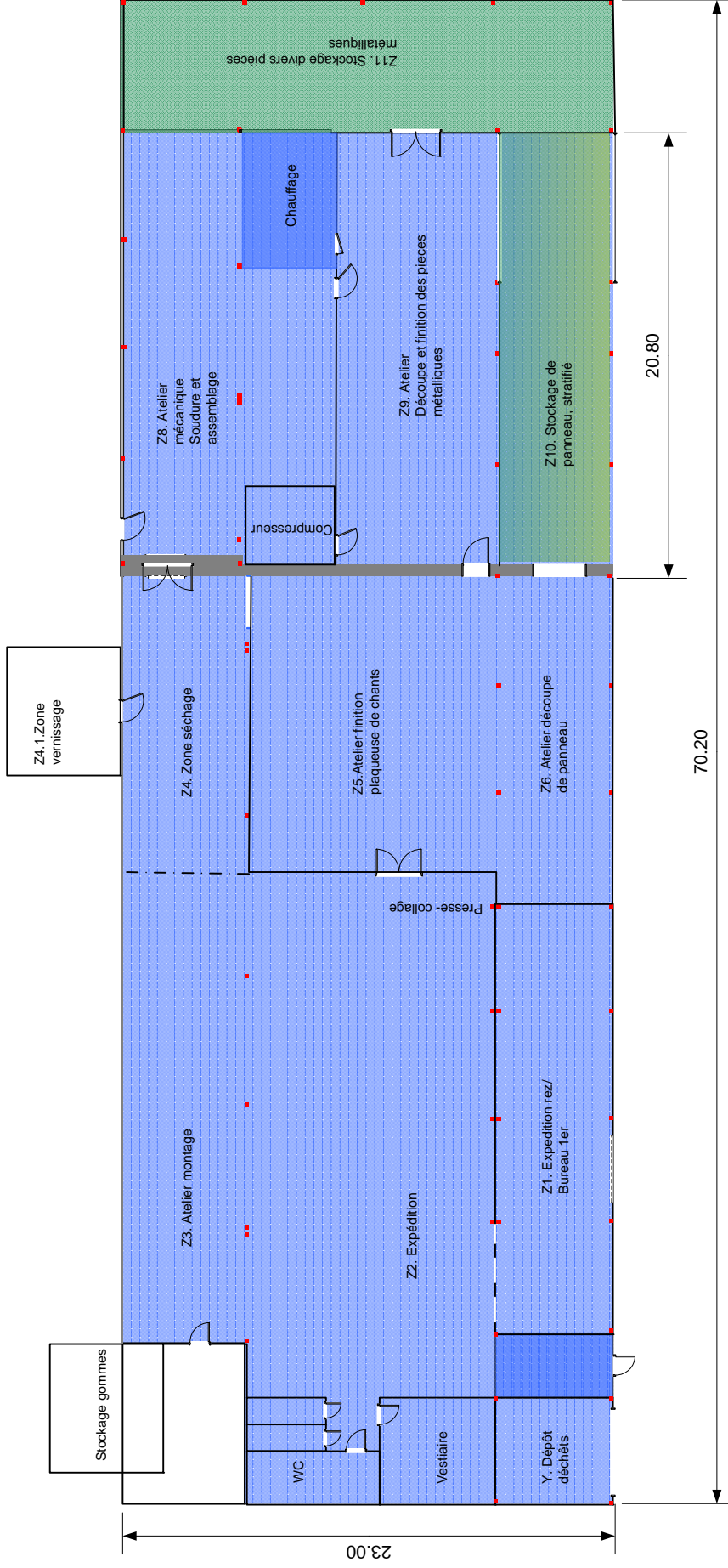
- ➔ **Les mesures prises en matière d'économie d'énergie**
  - Amélioration de l'isolation
  - Changement des lumières par du LED
  - Régulateur de chauffage

- ➔ **La politique d'achat préservant l'environnement**
  - Fournisseurs locaux et certifications des matériaux
  
- ➔ **Les mesures prises pour limiter les risques d'atteinte à l'environnement**
  - Traitement des déchets chez Haldimann à Morat
  - Tri sélectif, stockage sous couvert et entreposage sécurisé
  - Livraison par nos propres soins
  - Logistique interne pour l'optimisation des livraisons

Locaux exploitation Meubles Gaille SA

Exploitation chauffée

Exploitation tempérée



# Règlement d'entreprise

---

## Préambule

### Adoption unilatérale

Ce nouveau règlement remplace toutes les versions antérieures, il a été communiqué par affichage aux travailleurs le 25 juillet 2015 pour consultation avant son entrée en vigueur, afin qu'ils puissent faire des remarques jusqu'au 30 juillet 2015.

Les remarques éventuelles ayant été discutées avec leurs auteurs, le présent règlement est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2015. Sa version définitive a été portée à la connaissance des travailleurs par distribution et affichage.

Le présent règlement a été soumis au Service public de l'emploi SPE en date du 31 juillet.

## 1. PROTECTION DE LA SANTE ET PREVENTION DES ACCIDENTS

### PREVENTION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- a. *Les travailleurs occupés dans les secteurs Z.4.1, Z6, Z8 et Z9, doivent porter des lunettes de protection, dans les secteurs Z5, Z6 et Z9 des protections auriculaires et des gants, dans le secteur Z6, Z8 et Z9 des chaussures de protection*
- b. *Seuls les travailleurs formés du secteur Z5 et Z6 peuvent utiliser les machines*
- c. *Lorsqu'un défaut est constaté sur une machine, il doit être signalé immédiatement à la direction, un membre cadre ou au technicien de la marque*
- d. *Autres mesures de prévention affichées et mis à disposition des guides et check-listes relatives à la sécurité au travail, soit : Setrabois 2000, Suvapro, VSSM*

### PROTECTION DE LA PERSONNALITE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

*La discrimination des travailleurs en raison de leurs caractéristiques personnelles ou de leurs opinions, le harcèlement sexuel et le mobbing ne sont pas tolérés au sein de l'entreprise et doivent être annoncés aux supérieurs ou au service du personnel*

## 2. ORDRE ET COMPORTEMENT AU SEIN DE L'ENTREPRISE

### ACCES AUX LOCAUX

- a. *Les travailleurs ne peuvent pas faire pénétrer des tiers dans l'entreprise*
- b. *Les horaires de travail au sein de la fabrication sont les suivants :*  
*Lundi à Jeudi : 07h30 – 12h00 / 13h00 – 17h30*  
*Vendredi : 07h30 – 12h00 / 13h00 – 16h00*
- c. *Les horaires de travail au sein de l'administration sont les suivants :*  
*Lundi à Jeudi : 08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30*  
*Vendredi : 08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00*
- d. *Chaque travailleur doit annoncer son arrivée et son départ à son supérieur ou faire viser ses heures de travail par son supérieur*
- e. *Les locaux sont accessibles du lundi au vendredi de 7.30 à 17h30*

### CONSOMMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- a. *La consommation de boissons alcoolisées et de substances soumises à la Loi sur les stupéfiants (LStup) est interdite durant les heures de travail*

- b. *Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment*

### **PROPRETE DANS L'ENTREPRISE**

- a. *Les travailleurs doivent ranger et laisser leur poste de travail propre à la fin de chaque semaine*
- b. *Les travailleurs sont responsables du nettoyage des machines de leur poste de travail respectif*
- c. *Respect des locaux mis à disposition, garder l'hygiène des WC propre*
- d. *Tous les déchets alimentaires doivent être mis à la poubelle*

### **UTILISATION DES INSTALLATIONS DANS L'ENTREPRISE**

- a. *Il est interdit de sortir du matériel de l'entreprise*
- b. *Les machines doivent être débranchées après utilisation*
- c. *L'utilisation des installations à des fins privées n'est pas permise*
- d. *Les bennes à déchets doivent impérativement rester dans le local Y*

### **3. FONCTIONNEMENT LORS DE LA RECEPTION DE MARCHANDISE**

- a. *Lors de la réception d'un camion de marchandise, son déchargement se fait spontanément par le ou les employé(s) dans l'entrepôt*
- b. *Après chaque réception de marchandise, un contrôle de l'état de la marchandise doit être fait et un éventuel dégât doit être mentionné sur le bulletin de livraison*
- c. *L'élévateur peut être utilisé que par une personne attitrée*

### **4. FONCTIONNEMENT DES LIVRAISONS EN CAMION ET PAR NOS SOINS**

- a. *Ne pas fumer dans le camion*
- b. *Respecter les planifications des livraisons, en cas de retard, aviser notre administration ou le client directement*

### **5. ABSENCE ET RETARD NON PROFESSIONNELLE**

- a. *Le travailleur doit aviser son supérieur au moins 2 jours avant chaque absence pour des raisons personnelles*
- b. *Le travailleur doit rattraper la durée du retard suite à une absence non justifiée*

### **6. RECOMMANDATIONS ET RAPPORT DE QUALITE**

- a. *Chaque fabrication doit être soignée et chaque étape vérifiée*
- b. *Déplacer la marchandise avec attention au sein de l'usine afin d'éviter de l'abîmer*
- c. *En cas de stockage, il est nécessaire d'emballer les commandes prêtes pour les protéger des particules de poussière ou de peinture*
- d. *Avant chargement et livraison, la marchandise doit être vérifiée et nettoyée, toutes détériorations constatées doivent être transmises au supérieur afin de déterminer la procédure à suivre*
- e. *Lors du chargement de la marchandise, il est important de l'attacher correctement et ne pas l'abîmer*
- f. *Pour tout contact avec la clientèle, les principes d'éthique s'appliquent telles que la politesse et la courtoisie*

### **7. SANCTIONS**

*Une violation du règlement d'entreprise entraîne des sanctions par avertissement ou par licenciement pour faute grave.*

**La Direction**