REGLEMENT INTERIEUR ADHERENT

Article 1 – OBJET

Ce règlement intérieur précise, conformément à l'article 21 des statuts, la discipline de l'organisation dudit Service de Remplacement et notamment le fonctionnement pratique des activités de remplacement non prévues dans les statuts.

Ce règlement intérieur est établi par les membres du conseil d'administration. Toute modification de ce règlement devra également être approuvé par le Conseil d'administration du Service de remplacement de Maine et Loire.

Article 2 – CONDITIONS D'ACCEPTATION

La demande de remplacement d'un adhérent ne peut être acceptée que si la **garantie de temps plein du salarié est assurée sur la période demandée** - tout en maintenant de la souplesse pour tenir compte des réalités « terrain » : possibilité de lissages des heures d'une journée à l'autre *(ex : 21h sur 3 jours, 105 h sur 3 semaines…)* -

Exceptions **:** 2 heures d'intervention par déplacement **:**

- Pour tous les motifs de remplacement, les week-ends et jours fériés
- Pour le motif vacances, en période de vacances scolaires ou avec une pré-réservation vacances avant fin avril pour la période du 15 juin au 15 septembre de l'année.
- Si l'adhérent propose un complément d'heures avec un voisin pour garantir le temps plein du salarié.
- Si cela arrange ou facilite le planning (sous réserve de ne pas précariser le salarié).

Afin de bénéficier du Service de Remplacement, l'adhérent doit respecter un **délai de réservation** :
- Maternité : 3 mois avant le remplacement
- Adoption : au moment où l'évènement arrive
- Paternité : 1 mois avant le remplacement
- Responsabilité professionnelle - formation : 1 mois avant le remplacement
- Vacances - loisirs - temps libre : 1 mois avant le remplacement et privilégier la pré-réservation si période estivale
- Maladie - accident - décès - aide au répit : au moment où le problème arrive

Ce principe est modulable en fonction des circonstances particulières de chaque remplacement, soumis à l'appréciation du gestionnaire planning.

Article 3 – COTISATION, ADHESION ET GESTION ADMINISTRATIVE

Le montant de la cotisation est révisable chaque année par le conseil d'administration. L'entreprise adhérente verse une **cotisation annuelle** et s'engage envers le Service de Remplacement pour une période d'un an, soit jusqu'au 31décembre de l'année en cours.
Toute entreprise adhérente bénéficiant d'un remplacement pour la première fois doit s'être acquittée de la cotisation dès le début du remplacement.
L'adhésion sera sous la responsabilité du trésorier et deviendra effective par l'encaissement de la cotisation. Une facture sera délivrée à l'adhérent.
Quelle que soit la date d'adhésion dans l'année, la cotisation est à régler dans sa totalité.
L'entreprise adhérente devra compléter et signer un bulletin d'adhésion. **Cette adhésion sera renouvelée tacitement le 1er janvier de chaque année.**

L'entreprise adhérente s'engage à respecter les **obligations de l'utilisateur en matière de conditions de travail du salarié** mis à disposition.

Dans le cas d'une aide au répit accordée par la MSA de Maine et Loire, la demande d'adhésion sera minorée à une cotisation annuelle d'un euro. De plus dans ce cas particulier, cette adhésion ponctuelle au Service de remplacement pour bénéficier d'un remplacement aidé, ne sera pas renouvelée tacitement l'année suivante.

Démission :

L'entreprise adhérente démissionnaire reste tenue au paiement de toute créance de prestation due au Service de Remplacement.

Radiation :

La radiation à l'encontre de toute entreprise adhérente peut être prononcée par le conseil d'administration :

- en cas d'infraction aux statuts et au règle ment intérieur, ou en cas de défaut de paiement des sommes dues (cotisations et règlements de prestations),
- en cas d'infraction au code du travail notamment en ce qui concerne les conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les dispositions législatives, règlementaires, contractuelles, applicables.

Gestion administrative :

Le Service de Remplacement se dote de moyens administratifs et de direction pour faire fonctionner l'ensemble du dispositif : personnel d'encadrement, secrétariat, logistique…

L'administration et la gestion quotidienne du Service de Remplacement sont assurées par le personnel administratif sous la coordination de la direction, en ce qui concerne notamment la gestion du planning et la gestion du personnel (bulletins de paie, déclarations sociales et fiscales, convention de mises à disposition, facturation, comptabilité, ...).
La direction rend régulièrement compte et à chaque fois que cela lui est demandé au Bureau du Service de Remplacement sur la gestion et la situation du Service.

Le Président détient de droit les prérogatives de l'employeur envers les salariés. Il peut déléguer son pouvoir au Responsable administratif pour la signature des contrats de travail et des conventions de mise à disposition.

Dans les articles qui suivent, les attributions de la direction lui sont déléguées par le Président.

Article 4 – ORGANISATION DU TRAVAIL, EXECUTION DES TRAVAUX ET POSITIONNEMENT DES REMPLACANTS

Outre les directives émanant du Service de Remplacement, l'agent de remplacement effectuera ses tâches quotidiennes en accord avec l'agriculteur adhérent.

Concernant les horaires de travail, et compte tenu de la diversité des exploitations, l'agent de remplacement devra se conformer aux heures de commencement et de fin convenues avec l'agriculteur.

Dans le cas où personne sur l'exploitation ne peut donner les directives pour le travail à effectuer, l'agent de remplacement, s'il est habilité, prendra celles qu'il juge nécessaires.
Les travaux exécutés par l'agent de remplacement devront être de nature agricole et devront être réalisés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité édictées par le Code du travail.

Le Service de Remplacement devra utiliser en priorité les agents de remplacement en CDI. Le choix de l'agent est défini par le gestionnaire planning.

Exceptionnellement, si aucun agent de remplacement n'est disponible, l'adhérent demandeur pourra proposer une personne de sa connaissance afin d'effectuer le remplacement. Celui-ci devra alors être embauché par le Service de Remplacement pour le remplacement considéré.

Article 5 – MOTIFS PRIORITAIRES

Si le Service de Remplacement ne peut exceptionnellement répondre à la totalité des demandes de remplacement, les motifs de « Maladie, accident, décès » (avec ou sans contrat groupe Service de Remplacement) sont prioritaires par rapport aux autres motifs (Congé maternité, congé paternité, exercice d'un mandat professionnel, adoption, formation professionnelle, vacances, loisirs, temps libres, absence de votre salarié …).

Ce principe est modulable en fonction des circonstances particulières de chaque remplacement, soumis à l'appréciation du gestionnaire planning, du délégué régional voire avec le Président du Service de Remplacement.

À tout moment, le Service de Remplacement se réserve le droit de retirer l'agent en remplacement chez l'adhérent pour pallier à l'urgence chez un autre adhérent en cas de maladie, accident ou décès. Il s'engage cependant à chercher un remplaçant dans les plus brefs délais.

Article 6 – DEMANDES DE REMPLACEMENT

Rappel : Toute demande de remplacement est traitée en fonction des priorités définies à l'article 5 et du respect des délais minimums énoncé dans l'article 2.

Les demandes sont à effectuer auprès du gestionnaire planning de votre secteur.

Pour toute demande d'intervention supérieure à **6** jours consécutifs, minimum 2 agents seront positionnés pour intervenir, ceci afin de respecter la loi concernant le temps minimum du repos hebdomadaire du salarié. La transmission de consigne entre les agents du Service de Remplacement n'est pas facturée à l'adhérent.

En l'absence d'agents compétents, le Service de Remplacement se réserve le droit de ne pas intervenir.

Article 7 – ENGAGEMENT - DESISTEMENT DES DEMANDES DE REMPLACEMENT

La demande de remplacement effectuée oralement auprès du gestionnaire planning du Service de Remplacement, est complétée d'un engagement écrit formalisé par la signature d'une convention de mise à disposition. La convention de mise à disposition devra être retournée signée au Service du Remplacement avant le début du remplacement.

L'engagement d'un nombre d'heures de travail à effectuer par jour lors de la demande de remplacement par l'adhérent doit être tenu puisque c'est ce nombre d'heures minimum qui sera retenu lors de la facturation.

En cas de désistement ou de report, l'adhérent doit prévenir le gestionnaire de planning dans un délai de 15 jours avant la date prévue du remplacement, sauf cas de force majeure.

Un désistement sans motif justifié et hors délai de l'adhérent entraînera une facturation de 20% du montant HT de l'intervention initialement prévue.

Article 8 – PASSAGE DES CONSIGNES

Le passage des consignes doit se faire avant chaque remplacement. Il consiste en une visite détaillée de l'exploitation afin de préparer le futur remplacement. Ce passage des consignes est facturé à l'adhérent en fonction du temps passé par l'agent.

Article 9 – SECURITE DES REMPLACEMENTS

Les adhérents au Service de Remplacement, souhaitant bénéficier de la mise à disposition d'un agent, doivent mettre en œuvre tous les moyens permettant aux salariés d'effectuer leur travail sur l'exploitation agricole dans des conditions de sécurité optimum, conformément à la réglementation.

L'adhérent est responsable des conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les mesures législatives, réglementaires ou conventionnelles.
Il doit fournir les équipements individuels adaptés au travail demandé. Le Service de Remplacement ne fournit ni matériaux ni outillage. Il appartient donc à l'adhérent de les mettre à la disposition du salarié.
En tout état de cause, l'utilisateur s'engage à ne faire travailler le salarié que dans des conditions de sécurité maximum, c'est-à-dire avec du matériel fiable et assuré et l'avertira des risques éventuels qu'il peut encourir dans l'exécution de certains travaux.

Chaque utilisateur doit avoir établi un **DUERP** pour son exploitation et notamment les zones d'intervention de l'agent mis à disposition, concernant les postes sur lesquels sont affectés les salariés du Service de Remplacement. Il en atteste à chaque adhésion et/ou renouvellement d'adhésion. Pour continuer à bénéficier d'une mise à disposition pour les utilisateurs qui n'en justifieraient pas, le Service de Remplacement informe régulièrement les utilisateurs des sessions de formation visant à accompagner à l'élaboration du DUERP.

Chaque utilisateur se doit de s'assurer de la conformité de ses équipements auxquels l'agent de remplacement mis à disposition peut avoir recours. Il atteste de ces conformités grâce :

- Au rapport de conformité des équipements de travail fixes et mobiles et des appareils de levage.
- Aux rapports de vérifications périodiques sur les engins de levage et les installations électriques.

En tout état de cause, l'utilisateur s'engage à signifier à l'agent de remplacement mis à disposition les interdictions d'utilisation d'engins de l'exploitation et à l'avertir des risques éventuels qu'il peut encourir dans l'exécution de certains travaux.

Le Service de Remplacement relève du service de santé au travail dépendant de la caisse MSA compétente pour le département du Maine et Loire, sise 3 Rue Charles Lacretelle, 49070 Beaucouzé.
Les professionnels de santé de ce service de santé au travail ont accès aux postes de travail utilisés par les salariés chez l'agriculteur adhérent dans les conditions définis par le remplacement à effectuer.

Les travaux notés ci-dessous ne doivent pas être confiés à un salarié du Service de Remplacement (*) :

- La conduite d'équipements de travail mobiles automoteurs et de matériel de levage est interdite pour les salariés de moins de 18 ans.
- Au-delà de cet âge, l'adhérent peut confier au salarié la conduite d'un tracteur chargeur ou d'un engin télescopique si :
    1. Le tracteur est équipé d'une cabine en bon état avec quatre montants.
    2. Une autorisation de conduite écrite est délivrée au salarié par l'adhérent après l'évaluation de ses capacités ou après s'être assuré que le salarié avait suivi une formation de conduite en sécurité.
    3. L'adhérent informe le salarié sur la connaissance des lieux et des risques spécifiques.
- Le travail en hauteur sur les toitures, l'élagage sans dispositif de sécurité et de formation.
- Le travail forestier : tronçonnage, sciage sans formation forestière et sans équipement de protection individuelle.
- L'intervention sur une installation électrique sans formation.
- La manipulation de produits de traitements sans formation et sans équipement de protection individuel.
- La manipulation de produits chimiques de nettoyage sans équipement de protection individuelle.

Rappel du cadre relatif aux salariés mineurs :

- Présence d'un DUER sur l'exploitation.
- Travail encadré sur l'exploitation : présence d'un associé ou d'un tiers informé, disponible, joignable
- Autorisation parentale relative à l'embauche du salarié mineur.
- Durée hebdomadaire maximale de travail : 35h
- Durée journalière de travail maximale : 8h
- Durée consécutive de travail maximale : 4h30
- Repos journalier obligatoire : 12h
- Repos hebdomadaire obligatoire : 2 jours consécutifs, 36h (samedi 20h au Lundi 8h).
- Pas de travail les jours fériés.
- Pas de travail de nuit (21h à 6h).

Travaux interdits pour les mineurs :

- Respect de la liste des travaux interdits ci-dessus (*) :
- Port de charge > 20 Kg (homme) et > 10 Kg (femme).
- Conduite de matériel sur route (autorisée sur le siège d'exploitation si formation à la conduite en sécurité et le tracteur muni de dispositifs de protection contre le renversement).

Article 10 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

Le personnel mis à disposition demeure exclusivement placé sous le contrôle et la surveillance de l'utilisateur. Il y a transfert de responsabilité du Service de Remplacement à ce dernier (article 1242 du Code Civil), qui devient en conséquence responsable de tous dommages de quelque nature qu'ils soient, professionnels ou non, causés par le salarié à l'occasion de son activité. L'assurance individuelle responsabilité civile couvre en général ces risques et il appartient à l'utilisateur de le vérifier.

Pendant la durée de mise à disposition, l'utilisateur est responsable des conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les dispositions législatives, réglementaires, contractuelles applicables au lieu de travail en ce qui concerne la durée du travail, le travail de nuit, le repos hebdomadaire et des jours fériés, l'hygiène et la sécurité, le travail des femmes et des jeunes travailleurs, ainsi que la surveillance médicale spéciale.

L'utilisateur est tenu de déclarer au Service de Remplacement, le jour même, tout accident du travail, de trajet ou de maladie, dont il aurait eu connaissance et dont aurait été victime un salarié mis à sa disposition.

L'indemnisation des préjudices subis par le salarié en cas de faute inexcusable, telle que l'application du droit de la sécurité sociale l'admettra, donnera lieu à une action en remboursement contre l'utilisateur, auteur de la faute inexcusable.

ARTICLE 11 : NON DISCRIMINATION

Le personnel mis disposition, comme écrit à l'article ci-dessus, demeure exclusivement placé sous le contrôle et la surveillance de l'entreprise adhérente. Le transfert de responsabilité à l'entreprise adhérente (article 1242 du code civil) s'opère également sur les sujets suivants :

- **Egalité homme-femme**, en respectant les principes suivants :
  - Interdictions des discriminations en matière d'embauche,
  - Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière.
- **En matière de harcèlement moral et sexuel** et en application de l'article L. 1153-1 et L. 1152-1 du code du travail.
- **Non-discrimination** en application de l'article L11311-1 à 10 du code du travail.

Article 11 – TARIFICATION ET FACTURATION

Un tarif différent est appliqué en fonction des motifs de remplacement (cf grille tarifaire). En cas de revalorisation du SMIC, le tarif sera revalorisé au même taux de façon systématique.

En matière d'aides à l'embauche et/ou à la formation, les politiques de l'emploi étant changeantes, les modalités d'application et l'impact tarifaire éventuel sont laissés à l'appréciation du Conseil d'Administration, ou par délégation au Président de l'Association.

Les factures sont envoyées à partir du 15 de chaque mois et sont payables à réception.

L'adhérent peut orienter un salarié qu'il a repéré vers le Service de remplacement durant la période de tension estivale. Alors, il bénéficiera d'un chèque de remise d'1 euro par heure de remplacement réalisé par le salarié orienté sur cette période de la mi-juin à mi-septembre (hors remplacement maternité, paternité et aide au répit).