



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ALEGRIA.GROUP

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L 1311-2 et suivants du Code du travail.

En conformité avec les stipulations de la Convention collective nationale Syntec (1486), il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans la Société dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la Société ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicables dans la Société ;
- Les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail ;
- La nature et l'échelle des sanctions dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés sans restriction ni réserve dans l'ensemble des locaux et dans l'enceinte de la société Alegria.tech (SIRET 89058198600019).

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés personnes mise à disposition par une société de travail temporaire (intérimaire) ou effectuant un stage, y compris les alternants, sans réserve ni restriction.

Les dispositions du règlement intérieur notamment celles relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent dans l'ensemble des locaux et, de manière générale, en quelque endroit que se trouve le personnel pour raison de service également à toutes personnes intérimaires ou effectuant un stage au sein de la Société.

Le présent règlement s'applique à tous les sites de la Société et ses filiales.

3. Notes de service

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront en conséquence d'application immédiate, dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des autres notes de service que la Direction de l'entreprise pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de Direction, et qui sont par leur nature et leur objet hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

II. DISCIPLINE GENERALE

1. Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans les différents services et fixés par la Direction. Le non-respect de ces horaires est passible de sanctions disciplinaires.

2. Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel qui informent de leur temps en délégation.

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

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service RH. Le salarié devra fournir une justification de son absence dans les quarante-huit (48) heures, sauf cas de force majeure.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique direct. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner une des sanctions prévues par le présent règlement.

3. Entrées et sorties

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation, interdit au personnel :

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la Direction
- D'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à la Société.

4. Exécution du contrat de travail

Les salariés de la Société doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

5. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire propre, décente et conforme à l'image de l'entreprise est exigée du personnel présent dans la Société.

6. Port du badge

Les salariés sont tenus de porter sur eux, de manière visible, en permanence et durant tout leur temps de présence sur leur lieu de travail, un badge d'identification fourni par la Société en vue de garantir leur sécurité et celle des biens contre d'éventuelles intrusions de tiers étrangers à la Société. Ce badge doit être en bon état et lisible. En cas de défectuosité ou manque de visibilité, il appartiendra au salarié d'en solliciter le changement.

Le badge est strictement personnel et il est interdit de le prêter. Il ne doit être utilisé que dans le cadre des fonctions pour lesquelles les salariés sont employés. Le badge doit être présenté ou remis sur simple demande d'une personne de l'encadrement ou du service de sécurité.

Il demeure la propriété de l'entreprise et doit être restitué à l'issue du contrat de travail de chaque salarié.

7. Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de la Société doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

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

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles, sauf cas d'urgence lié à la santé ou sécurité d'un proche.

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

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

Enfin, en cas de départ du salarié de la Société, le matériel qui lui a été confié lors de son entrée à son poste de travail doit être restitué à son manager.

8. Comportement général du salarié

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la Direction de la Société et devra en particulier se conformer aux ordres donnés par les responsables hiérarchiques directs ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service, ceci sans préjudice des droits propres aux Représentants du personnel.

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de garder, à l'extérieur de l'entreprise, une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, financières ou autres, dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et à ceux de ses clients.

Dans l'exécution des services et dans les relations avec les clients, les salariés doivent veiller à adopter le langage, la présentation et la discrétion inhérents aux spécificités de la profession.

Toute allégations, tous propos qui seraient de nature à porter atteinte à l'image et / ou à nuire aux intérêts de la Société et ses filiales ou à l'un de ses dirigeants dans l'exercice de sa fonction sera considéré comme une faute grave justiciable d'un licenciement sans préavis ni indemnité de rupture.

Conformément aux dispositions générales de son contrat de travail, il est interdit à tout salarié de recevoir ou solliciter de quiconque des pourboires ou gratifications ou tout autre avantage en nature quel qu'il soit, tout manquement à cet ordre entraînant le licenciement de l'intéressé.

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

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans la Société et est susceptible d'aboutir à des sanctions.

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.

9. Fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise et / ou appartenant à des salariés de l'entreprise, les salariés pourront être invités à présenter leurs effets et objets personnels.

Pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de la société Alegria.tech.

(interdiction d'introduction de matériaux, produits dangereux, etc.), il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la ou des personnes.

Le salarié sera expressément averti de son droit de s'opposer à une telle vérification. Son consentement sera recueilli en présence d'un tiers ou d'un représentant du personnel. Le salarié sera expressément informé de la possibilité d'exiger la présence d'un témoin salarié lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Les fouilles seront effectuées dans les conditions préservant l'intimité et la dignité du salarié, il ne sera pas possible par exemple de faire vider un sac en présence de salariés étrangers à l'opération.

L'employeur pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, dès lors que le contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène et/ ou de la sécurité.

Les intéressés seront informés de manière expresse de leur droit de s'opposer à la fouille de leur vestiaire, ils pourront exiger la présence d'un témoin.

10. Infractions routières et accidents de la circulation

Les salariés impliqués dans un accident de la circulation, avec un véhicule de la Société ou une voiture de location dans le cadre professionnel, dans l'exercice de leurs fonctions, et dont la responsabilité serait établie, pourraient se voir retirer l'usage des voitures de service et/ ou de leur véhicule de fonction et/ou de location de véhicule dans un cadre professionnel.

Lorsqu'un conducteur a fait l'objet d'un procès-verbal de police alors qu'il conduisait un véhicule appartenant à la Société, il doit en informer la Direction dès son retour.

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règles concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de la Société, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement la Direction.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.

Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de la Société, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

III. HYGIENE ET SECURITE

1. Dispositions générales

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise. A ce titre, elle met en œuvre et fait assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires ainsi que toutes les consignes spécifiques à son activité et à son organisation.

Tous les salariés sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité.

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction, à travers le Document Unique d'Evaluation des Risques.

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

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, que le salarié ait reçu ou non une délégation de pouvoirs.

2. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R 4624-10 et suivants du Code du travail (visite d'information et de prévention, visite de reprise du travail, ou examen médical d'aptitude concernant un emploi spécifique...), le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail dans la mesure du possible et rémunéré. Les visites planifiées en dehors du temps de travail dans le respect des temps de

repos devront avoir été acceptées par le salarié et le temps dédié à ces visites sera rémunéré.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'entreprise ou du médecin du travail sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

3. Contre-visites médicales

La Direction se réserve le droit de faire pratiquer par un médecin-contrôleur des contre-visites médicales auprès des salariés en arrêt de travail pour maladie (professionnelle ou non-professionnelle) ou accident du travail.

Le salarié doit informer systématiquement le service RH de tout changement d'adresse et de situation familiale.

4. Accident du travail

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

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction ou son supérieur hiérarchique.

5. Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction et/ou par son supérieur hiérarchique. Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par :

- Le constructeur
- Le fabricant
- Ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique autour du Document Unique d'Evaluation des Risques.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans la Société et doit s'y conformer.

6. Respect des temps de repos obligatoires

Le personnel disposant d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail doit veiller à la stricte observation des prescriptions relatives au repos minimal de onze (11) heures consécutives entre deux (2) journées de travail et au repos hebdomadaire minimal de vingt-quatre (24) heures consécutives.

Le respect de ces durées minimales de repos implique que le salarié se conforme scrupuleusement aux règles de déconnexion définies par l'entreprise par note d'information séparée.

Tout manquement à cette obligation non justifiée par une situation d'urgence pourra donner lieu à une sanction.

7. Repas et boissons alcoolisées

Il est interdit aux collaborateurs de prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail lorsqu'un espace dédié à cet effet est mis à disposition.

L'introduction de drogue ou boissons alcoolisées dans les locaux de la Société est interdite. S'agissent des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la Direction par écrit.

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

8. Tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire

Il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dits « hypersensibles » de se soumettre à un test d'alcoolémie afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et bénéficier d'une contre-expertise.

De même, le cas échéant, en l'absence d'une autre méthode qui permettrait d'établir directement l'incidence d'une consommation de stupéfiant sur l'aptitude à effectuer une tâche, il pourra être procédé à des tests de dépistage salivaire aléatoires sur les salariés occupant des postes « hypersensibles drogue et alcool » uniquement à savoir les personnes amenées à utiliser un véhicule ou un engin appartenant à la Société ou les personnes travaillant dans des zones où circulent des engins et les salariés en contact direct avec la clientèle, pour lesquels l'emprise de substances stupéfiantes est particulièrement susceptible d'exposer le salarié ou les tiers à un danger pour leur santé ou leur sécurité. En outre, ces salariés pourront bénéficier sur demande immédiate d'une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur en cas de résultat positif. Il est à noter que la personne pratiquant le test comme l'employeur sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

9. Interdiction de fumer et devapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de la Société.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts.

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail de manière raisonnable pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur ou dans les emplacements spécialement réservés à cet effet.

10. Circulation au sein de la Société

A l'occasion de leurs pauses, les salariés jouissent de la liberté de vaquer à leurs occupations et de se déplacer au sein de l'établissement et de ses parties attenantes (parking, réfectoire, parvis...) dans la mesure où ils se comportent avec prudence et ne compromettent pas la sécurité du personnel et/ ou des tiers. Ils demeurent toutefois soumis aux dispositions du présent règlement intérieur.

11. Accès à l'Entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Entreprise que pour l'exécution de son contrat, il n'a aucun droit d'entrer et/ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause ni d'effectuer une quelconque autre tâche ou prestation que celle pour laquelle il a été engagé, sauf accord exprès et préalable de la Direction.

A cet égard, il est notamment interdit :

- D'introduire des personnes étrangères à l'Entreprise,
- De recevoir des visites personnelles,
- D'abandonner son poste de travail sans autorisation préalable,
- De séjourner dans l'établissement en dehors des heures de travail, sous réserve des droits des représentants du personnel et sections syndicales,
- De se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail.

12. Surveillance des locaux

Un système de vidéosurveillance est mis en place sur le site. Il a pour objet :

-D'assurer la sécurité des personnes et des biens, de dissuader des comportements malveillants et de rassurer la direction comme le personnel via l'installation de systèmes de vidéo-protection visibles et l'information affichée de la présence de caméras de vidéo-protection ;

-De permettre au personnel concerné de contrôler l'ensemble du site grâce aux caméras installées notamment à l'entrée des sites ;

-Le cas échéant, de permettre aux services de police et de gendarmerie d'identifier les visages des personnes dont les images ont été enregistrées au moyen de caméras.

Il fait l'objet d'une déclaration préalable à la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL), et d'une autorisation préfectorale, si la vidéosurveillance permet l'enregistrement d'images numériques.

Les images enregistrées ne peuvent être visionnées que par les seules personnes dûment habilitées à cet effet.

La direction n'exclut pas d'utiliser les enregistrements mettant en évidence un comportement déloyal ou en violation des normes de sécurité, notamment dans le cadre d'une procédure disciplinaire (par exemple, les actes délictueux tels que les vols).

Le dispositif mis en place respecte les droits et libertés individuelles du collaborateur. Toute personne intéressée peut s'adresser au responsable du système de vidéosurveillance afin d'obtenir un accès aux enregistrements qui la concernent.

Les images captées par le système de vidéosurveillance sont conservées selon la durée légale de conservation.

13. Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L.1153-2 du Code du Travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel :

- Des propos ou comportements répétés ou non qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

- Des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ; ou de tels propos ou comportements, subis successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

- Une 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.

Le texte des articles 222-33 du Code pénal est affiché sur le panneau d'affichage dédié.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Conformément à l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

14. Harcèlement moral

Conformément à l'article L 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, ou

de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

15. Discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel doit être restitué sur simple demande de la Société en cas de modification des conditions de travail ou du contrat de travail ou de cessation du contrat de travail, pour quelque cause que ce soit. Une telle restitution sera susceptible d'intervenir avant la sortie des effectifs en cas d'impératifs, et notamment dans le cas d'un préavis non effectué.

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion à l'égard de tout tiers à l'Entreprise sur l'ensemble des éléments techniques, commerciaux, juridiques et financiers, dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et qui n'auraient pas fait l'objet de publications ou communications publiques par la Société, et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de distribution de l'Entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice des droits de défense de l'entreprise.

16. Utilisation du matériel informatique, des logiciels et des réseaux de communication

L'utilisation du matériel informatique des logiciels et des réseaux de communication est réalisée conformément aux dispositions de la charte annexée au présent règlement intérieur. Le non - respect de la charte relative à l'utilisation des moyens de télécommunication en réseau sera sanctionné conformément à l'article 1 – Nature et échelle de sanctions ci-après.

Matériel Informatique

Dans le cadre de leur activité professionnelle et selon leur fonction ou leur mission, la Société met à disposition du salarié différents types de matériels : poste de travail, téléphone fixe, téléphone mobile et tablette tactile.

La protection des matériels requiert en toute circonstance soin et vigilance. Ils doivent être utilisés conformément à leur usage normal et maintenus en bon état de fonctionnement.

Accès au système d'information

Chaque Utilisateur dispose de plusieurs identifiants qui s'authentifient et lui permettent d'accéder aux applications du Système d'Information.

Les autorisations d'accès sont strictement personnelles et il est interdit de communiquer à quiconque, de quelque manière que ce soit, son mot de passe. En effet, toutes les connexions réalisées sous l'identifiant de l'utilisateur sont réputées être réalisées par ce dernier.

L'Utilisateur sera responsable de toutes les infractions aux règles internes et externes qui pourraient être commises par celui ou celle qui utiliserait son identifiant.

Usage des systèmes d'information

Les moyens informatiques doivent être utilisés à des fins strictement professionnelles. Le personnel doit respecter les règles de sécurité informatique édictées par la Société.

Seuls ont vocation à être consultés les sites Web présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle exercée.

Dans une logique de qualité de service, les conversations téléphoniques professionnelles des salariés en lien avec la clientèle (salarié en magasin/ showroom, salariés d'astreinte ou salariés en centre d'appels...) sont susceptibles d'être enregistrées, notamment dans le cadre « d'appel mystère ».

17. Utilisation du téléphone portable ou autre matériel mobile personnel

Le présent article a pour objet principal de définir les règles d'utilisation des moyens de communications personnels des salariés au sein de l'entreprise pendant leur temps de travail.

Par moyen de communication personnel, on entend le téléphone portable personnel du salarié ou tout autre moyen équivalent (smartphone, tablettes, objets connectés...).

L'utilisation d'un téléphone portable personnel ou équivalent aux heures et aux lieux de travail n'est tolérée que si elle est exceptionnelle et répond à des obligations familiales ou personnelles impératives et urgentes. Dans cette hypothèse, son utilisation devra se faire de manière discrète et dans le respect des personnes présentes. De manière générale, le téléphone portable personnel ou équivalent du salarié devra être mis en sonnerie silencieuse dès sa prise de poste. De même, afin de garantir la sécurité des collaborateurs, il est formellement interdit d'utiliser son téléphone portable personnel ou équivalent lors de l'utilisation d'engins, de machines ou de véhicules et ce, quelle que soit son utilisation (appels téléphoniques, envois de texto, utilisation des applications, jeux...). Toute utilisation dans des circonstances non autorisées par la Direction pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement. Par ailleurs, le téléphone portable professionnel ou équivalent doit être utilisé, en présence de familles ou de tiers à l'entreprise, dans des conditions optimales de discrétion et avec discernement.

18. Utilisation des locaux de l'Entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état général le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins que pour l'exécution de ses tâches, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les locaux de l'Entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

A cet égard, il est notamment interdit :

- d'introduire sur les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte, sous réserve des droits des représentants du personnel et sections syndicales,
- de recevoir des communications personnelles, sauf urgence et hors temps de pause,
- d'utiliser les postes téléphoniques de l'Entreprise pour des appels personnels,
- d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Entreprise,
- d'emporter des objets se trouvant sur le lieu de travail, appartenant à l'Entreprise ou destinés à être vendus, sans autorisation,
- d'introduire tout objet coupant ou tranchant au sein de l'Entreprise. Seuls les outils fournis par l'Entreprise sont autorisés, dans le but exclusif d'accomplir les tâches auxquelles sont astreints les salariés et à condition que ces objets soient utilisés conformément à leur finalité, avec les moyens de protection adaptés, et au sein des espaces pour lesquels l'activité les rend nécessaire.

19. Code de conduite anticorruption

Dans le cadre du dispositif de lutte contre la corruption instauré par la Loi Sapin II, un code de conduite définissant les différents comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence sera établi. Tout collaborateur devra en prendre connaissance et se conformer aux règles impératives prescrites par ce code de conduite.

20. Consignes diverses

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

- Fermer les fenêtres de son bureau ;
- Eteindre les appareils électriques se trouvant dans son bureau ;
- La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints.
- Fermer la porte du bureau ;

IV. SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

1. Nature et échelle des sanctions

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

Sanctions mineures :

- Avertissement écrit (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Sanctions majeures :

- Mise à pied disciplinaire d'un à trois (3) jours, sans rémunération ;

- Mutation géographique ;
- Mutation professionnelle pouvant entraîner une rétrogradation ;
- Licenciement pour faute ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement et congés payés.

1. Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- Ivresse ;
- Prise de stupéfiants
- Insubordination et indiscipline ;
- Absence injustifiée ;
- Infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- Fraude dans les horaires ;
- Rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- Agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- Détournement, vol, abus de confiance ;
- Bris et détérioration volontaires du matériel ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de la Société ;
- Critiques et dénigrements systématiques.

2. Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux (2) mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois (3) ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (code du travail, articles L 1332-4 et L 1332-5)

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

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

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un (1) jour franc et au plus un (1) mois après l'entretien préalable.

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

V. DÉPÔT, PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

1. Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend la Société, le 15/03/2024
- Déposé en un (1) exemplaire au secrétariat du Conseil Des Prud'hommes dont dépend la Société, le 15/03/2024
- Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

Ces dispositions s'appliquent également en cas de modification ou de retrait des clauses du règlement intérieur.

1. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure de l'article V.1, conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du travail.

2. Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

3. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 15/04/2024.

4. Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ces derniers aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Paris,

Le 14/03/2024

Signature

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a horizontal line.

Signature Certificate

Reference number: VWO5I-URP2O-PKZR3-HIVLM

Signer

Francis Lelong

Email: francis@alegria.tech

Sent:

Viewed:

Signed:

Timestamp

14 Mar 2024 15:29:59 UTC

15 Mar 2024 10:19:12 UTC

15 Mar 2024 10:19:40 UTC

Signature



Recipient Verification:

✓ Email verified

15 Mar 2024 10:19:12 UTC

IP address: 82.124.41.109

Location: Paris, France

Document completed by all parties on:

15 Mar 2024 10:19:40 UTC

Page 1 of 1



Signed with PandaDoc

PandaDoc is a document workflow and certified eSignature solution trusted by 50,000+ companies worldwide.

