



media. data. local.

# REGLEMENT INTERIEUR

## SOCIETE MILEE

TITRE I – Dispositions générales.....	1
TITRE II – Sécurité du travail.....	2
TITRE III – Hygiène.....	3
Titre IV – Dispositions relatives au harcèlement.....	5
TITRE V – Discipline .....	6
TITRE VI – Données à caractère personnel .....	10
TITRE VII – Dispositif anticorruption .....	10
TITRE VIII - Protection des lanceurs d’alerte .....	11
TITRE IX – Sanctions disciplinaires .....	11
TITRE X – Garanties de procédures .....	12
TITRE XI – Dispositions finales.....	12

### TITRE I – Dispositions générales

#### Article 1 - Objet :

Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application à l'entreprise de certaines dispositions de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (TITRE II, III et IV).
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions (TITRE V et VI).
- de rappeler les garanties de procédures dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires (TITRE. VII).

Le règlement intérieur vient en complément des dispositions conventionnelles applicables et de la convention collective de la Distribution Directe.

Il s'applique à tous les salariés qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Lorsque des modifications auront pour objet de préciser des modalités d'application du présent règlement intérieur ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, un simple affichage ou une communication particulière suffira pour qu'elles entrent en application.

Par contre, si des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés, elles font l'objet de note de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement intérieur dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

#### Article 2 - Champs d'application :

Il s'applique à tous les salariés qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire ou effectuant un stage dans l'entreprise ou toute personnes exécutant un travail dans l'entreprise qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, doivent s'y



media. data. local.

conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi que pour les règles générales et permanentes liées à la discipline.

Par contre, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et de la notification de la sanction relèvera de l'entreprise dont est rattachée contractuellement la personne.

Le règlement intérieur a vocation à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, salle de pause parking, secteur de distribution, ainsi qu'hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectuée par son compte, etc...

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

## **TITRE II – Sécurité du travail**

### **Article 1- Dispositions générales**

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents figurent dans le présent article et dans « des consignes de sécurité » qui sont prises par voie de notes de service affichées.

### **Article 2- Respect des règles de sécurité**

Tout membre du personnel après avoir reçu une formation en ce qui concerne les règles de sécurité devra les respecter ou les faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Chaque salarié est notamment tenu d'utiliser tous les moyens de protection, collectifs ou individuels, mis à sa disposition et doit accomplir les travaux qui lui sont confiés en se conformant aux instructions données par son supérieur hiérarchique.

Le non-respect des règles de sécurité par le salarié peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le titre 8.

### **Article 3- Consignes de sécurité**

Tout membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux de travail, qui doivent être strictement respectées.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute.

### **Article 4- Accidents du travail**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (accident du travail proprement dit ou accident de trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique (ou du service RH) dans la journée où celui-ci s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Toute fausse déclaration en la matière constitue une faute grave.

### **Article 5- Surveillance médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par le Code du travail. Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'employeur ou à l'initiative du Médecin du travail sont obligatoires, le refus du salarié de s'y soumettre peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le titre 8.

### **Article 6 - Utilisation du véhicule personnel dans le cadre de son activité professionnelle**

Pour le personnel de distribution, la réalisation de la prestation de travail s'effectue obligatoirement par l'usage professionnel du véhicule personnel assuré à cet effet par le salarié, ainsi que par la possession d'un permis de conduire en cours de validité. Ces deux conditions constituent un élément essentiel du contrat de travail dont l'absence ne permet pas l'exécution du contrat de travail de son seul fait.

L'absence de l'une de ces deux conditions, aura pour effet de suspendre immédiatement le contrat de travail et pourra le cas échéant entraîner une procédure de licenciement en cas d'inapplication de l'une de ces conditions du fait du Salarié pour une durée supérieure à un mois.



media. data. local.

Par ailleurs, en application du principe de précaution, le véhicule personnel du salarié, pourra être contrôlé par l'employeur et en présence du salarié, afin de s'assurer de l'état du véhicule.

En cas de défaut constaté, l'employeur se réserve le droit de mettre en demeure le salarié de procéder au(x) réparation(s) du véhicule dans un délai de un mois, ou de suspendre le contrat de travail pour une durée de un mois, en cas de risque imminent pour la santé et sécurité du salarié. En l'absence de réparation du véhicule, une procédure de licenciement pourra être mise en œuvre par l'employeur.

#### **Article 7- Vidéosurveillance**

Dans le cadre de la sécurité des lieux de travail du siège et des agences Colis Privé où sont amenés à travailler des salariés de l'activité Colis By MILEE, il est mis en place un système de vidéosurveillance, la visualisation des images collectées par le système mis en place, est réservé aux seules personnes habilitées à cet effet dans le cadre de leur fonction. Il s'agit particulièrement des personnes chargées d'assurer la sécurité de l'établissement ou des autorités judiciaires dans le cadre de la commission d'une infraction.

La durée de conservation des images est fixée à 21 jours.

#### **Article 8- Non-respect**

Les infractions aux règles édictées par le présent titre et par les notes de service relatives à la sécurité du travail donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues au titre 8.

### **TITRE III – Hygiène**

#### **Article 1- Dispositions générales**

Les règles concernant l'observation des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent titre et dans les notes de service affichées.

#### **Article 2- Consommation d'alcool et de stupéfiant sur le lieu de travail**

Il est interdit d'introduire de la drogue dans l'entreprise. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, d'introduire et/ou d'y consommer des boissons alcoolisées autres que celles autorisées par le Code du travail (vin, bière, cidre et poiré) sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction, en vertu de l'article R. 4228-20 du Code du travail.

En vue de protéger la santé et la sécurité et prévoir tout risque d'accident, toute consommation d'alcool et toute imprégnation alcoolique est interdite aux salariés amenés à utiliser un véhicule ou un engin motorisé dans le cadre de ses fonctions.

Par ailleurs, il pourra être demandé au salarié utilisant un véhicule, un chariot ou un engin de levage ou de transport, dans le cadre professionnel de se soumettre à un éthylotest ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants afin de garantir sa propre sécurité et celle de ses collègues.

Le salarié sera informé de son droit de refuser le test et pourra demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise à la charge de l'employeur.

En cas de refus de se soumettre au test, la Direction pourra faire appel à un officier de l'ordre judiciaire.

Lorsque le premier contrôle aura été positif, la mise à pied à titre conservatoire du salarié pourra être immédiate. Le salarié sera soit reconduit chez lui ou accompagné dans le centre de soin le plus proche, le cas échéant, par le SAMU ou les Pompiers. En aucun cas, il ne lui sera permis d'utiliser son véhicule personnel ou le véhicule de service ou le véhicule de fonction.

Le résultat positif d'un test d'alcoolémie ou d'un test salivaire expose le salarié à l'une des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.



media. data. local.

Des éthylotests et/ou test anti-stupéfiant pourront être mis à la disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser, sans lui imposer d'en faire usage, afin d'éviter tout litige relatif à l'état d'imprégnation alcoolique ou à l'emprise de drogue.

### **Article 3- Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans l'enceinte intérieure de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts. Un non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

### **Article 4- Armoires**

Le personnel qui dispose d'armoires est tenu de les tenir en parfait état de propreté. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou matières dangereuses. Une fois le salarié informé et en présence de l'intéressé, le supérieur hiérarchique du salarié sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité.

La Direction se réserve la possibilité de procéder à tout nettoyage.

En cas de disparition de biens ou de matériel appartenant à l'entreprise ou à un salarié, la Direction pourra, après en avoir préalablement informé le salarié concerné et l'avoir averti de son droit de s'y opposer, procéder au contrôle du contenu de son armoire, en présence d'un représentant élu du personnel, ou, à défaut, d'un membre du personnel.

En cas de refus, la fouille sera effectuée en présence d'un officier de police judiciaire.

Sauf circonstance exceptionnelle liée notamment à des impératifs d'hygiène ou de sécurité, la fouille du vestiaire ou de l'armoire individuelle sera effectuée en présence du salarié concerné ou celui-ci prévenu.

Elle aura lieu en présence d'un élu du personnel ou, à défaut, d'un membre du personnel dans des conditions préservant l'intimité et la dignité du salarié concerné.

### **Article 5- Hygiène des locaux**

Des toilettes et des lavabos réservés au personnel sont mis à la disposition par l'entreprise : ils doivent être maintenus dans un état de propreté constante.

Il est interdit de jeter, ailleurs que dans des poubelles, les détritrus.

Les locaux de l'entreprise doivent être maintenus en parfait état de propreté.

Tout salarié qui se livrerait à des détériorations ou des souillures pourra faire l'objet d'une sanction.

### **Article 6- Tenue Vestimentaire**

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire, notamment lorsqu'il est en contact avec la clientèle.

La tenue vestimentaire du salarié devra être appropriée et compatible avec ses fonctions.

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle et collective appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par la société.

Il doit se conformer aux ordres de service prescrivant la tenue réglementaire à revêtir pendant les heures de travail.

Les tenues mise à disposition par l'entreprise doit être impérativement restituée dans son intégralité lors du départ du salarié.

Le refus de porter les équipements de protection, la tenue de l'entreprise ou la tenue demandée par l'entreprise lors de l'exécution du contrat de travail est susceptible d'engendrer des sanctions disciplinaires.

### **Article 7- Non-respect**

Les infractions aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à l'hygiène donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues au titre 8.

## Titre IV – Dispositions relatives au harcèlement

### Article 1- Harcèlement moral - articles L. 1152-1 à L. 1152-6 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 (art. L. 1152-1).

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 (art. L. 1152-2).

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 (art. L. 1152-3).

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. (art. L. 1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

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 (art. L. 1152-6).

### Article 2- Harcèlement sexuel - articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L. 1153-1) :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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

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

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-2 est nul (art. L. 1153-4).

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. (art. L. 1153-5).



media. data. local.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6)

### **Article 3- Agissement sexiste**

Selon 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.

### **Article 4- Autres dispositions relatives au harcèlement**

#### **a) L'aménagement de la charge de la preuve**

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4 du code du travail, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

#### **b) L'action en justice des organisations syndicales**

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2).

#### **c) L'atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur**

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

#### **d) Les sanctions pénales attachées aux discriminations commises à la suite d'un harcèlement.**

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L. 1155-2).

## **TITRE V – Discipline**

### **Article 1- Dispositions générales**

Les dispositions visant à assurer la discipline dans l'entreprise figurent dans le présent article et dans les notes de service qui sont affichées. Le personnel est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières, permanentes ou occasionnelles prises par la Direction pour le maintien de la discipline générale et notamment pour la mise en œuvre des interdictions ci-dessous énoncées, en raison de leur caractère particulièrement impératif.

### **Article 2- Embauche**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la Société s'engage à assurer un processus d'embauche non discriminatoire.

Cependant, afin d'éviter les situations éventuelles de favoritisme, népotisme, ainsi que les conflits d'intérêts, réels ou apparents, la Société n'autorise pas l'embauche par un manager et/ou un personnel encadrant, d'un candidat qui partagerait un lien de filiation, et qui serait susceptible d'être soumis à un rapport hiérarchique direct avec ledit manager et/ou ledit personnel encadrant.

Tout manquement sur ce point pourra donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires.



media. data. local.

Le présent article n'est pas opposable aux situations préexistantes à la date d'entrée en vigueur du règlement intérieur.

### **Article 3- Horaires et durée du travail.**

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

La durée du travail s'entend du travail effectif au sens de l'article L.1231-1 du Code du Travail.

Le personnel doit être à son poste et, le cas échéant, en tenue de travail, à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Le personnel doit impérativement se conformer aux modalités de décompte du temps de travail en vigueur dans la société.

Tout manquement sur ce point, toute fraude ou tentative de fraude sera passible de sanctions disciplinaires.

### **\* Dispositions applicables au personnel MILEE travaillant en Agence :**

#### **- Salariés à temps plein**

Les salariés sont astreints à l'horaire collectif défini par la Direction tel qu'affiché sur les lieux de travail.

Les salariés ne peuvent refuser les modifications de l'horaire décidées par la Direction qui seraient mises en œuvre dans le respect du délai légal de prévenance.

#### **- Salariés à temps partiel**

Les salariés à temps partiel devront respecter la répartition de leur durée du travail entre les jours de la semaine définis contractuellement.

### **\* Dispositions applicables aux salariés à temps partiel modulé**

En application des dispositions conventionnelles en vigueur, les salariés amenés à exercer des tâches de distribution et jouissant d'une totale autonomie dans l'exercice de leur mission ne sont soumis à aucun horaire collectif. Leur temps de travail fait l'objet d'un décompte et d'un contrôle selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise.

Le refus d'utilisation par le salarié de ce moyen d'enregistrement et de contrôle du temps de travail pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **\* Dispositions applicables aux salariés à temps partiel modulé et temps plein modulé lié à l'activité colis et D2H**

Les salariés affectés à l'activité colis et D2H non soumis à un horaire collectif devront procéder au relevé et à l'enregistrement de ses heures quotidiennes de travail, à l'aide du PDA.

Le refus d'utilisation par le salarié de ce moyen d'enregistrement et de contrôle du temps de travail pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Article 4- Exécution du contrat de travail**

Les salariés de l'entreprise doivent exécuter leurs missions et ou tâches qui leurs sont confiées sous la direction de leurs supérieurs hiérarchiques dans le respect des ordres et directives donnés.

Les salariés de l'entreprise à quelque titre que ce soit n'ont pas le droit de divulguer les informations auxquelles leurs responsabilités leur donnent accès.

Les modalités d'organisation du travail et les procédures de contrôle peuvent être définies par note de service.

### **Article 5- Obligation de discrétion :**

L'ensemble des documents et matériels détenus par le salarié 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 salarié est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.



media. data. local.

L'attention du salarié est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

Tout manquement sur ces points pourra donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires.

#### **Article 6- Absence**

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction ou de son représentant dûment habilités. L'absence non autorisée constitue une absence injustifiée.

L'absence irrégulière justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre 8 ci-après.

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique. Il doit transmettre à la Société dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

À défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes les conséquences en résultant, notamment au plan disciplinaire.

Le salarié doit se soumettre aux visites médicales de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus de se soumettre à un examen constitue une faute de la part du salarié, passible d'une sanction disciplinaire.

#### **Article 7- Retard**

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le titre 6.

#### **Article 8- Interdictions**

Sous réserves des droits reconnus qui s'exercent conformément aux dispositions légales, notamment concernant les droits reconnus aux instances représentatives du personnel, les salariés de la société MILEE doivent respecter les règles de discipline générale énoncées ci-dessous :

#### **IL EST INTERDIT**

- de quitter son poste de travail, en dehors des cas de besoins de la vie courante, sans autorisation de la Direction ou de son représentant, sauf malaise physique ou accident
- de diffuser dans l'enceinte de l'établissement des journaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la Direction
- d'introduire dans l'établissement des personnes ne faisant pas parti de l'entreprise
- d'introduire tout animal dans l'enceinte de l'entreprise
- d'emporter sans autorisation écrite des objets, documents quelconques appartenant à l'entreprise
- de donner des communications téléphoniques personnelles de manière déraisonnée voire abusive
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail
- de détruire ou d'altérer les affiches et notes régulièrement apposés sur les panneaux d'affichage.

#### **Article 9- Vérifications**

En cas de nécessité, le supérieur hiérarchique se réserve le droit, au cas où les circonstances le justifieraient et à la suite de disparition de biens matériels appartenant à l'entreprise, de soumettre le personnel aux accès de l'établissement, avec son accord, à toute mesure de vérification des objets transportés sur le salarié, à l'exclusion de toute fouille corporelle. Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra 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.





media. data. local.

#### **Article 10- Utilisation du matériel**

Les outils et ressources de l'entreprise (liste non exhaustive : téléphone, ordinateur, tablette tactile, véhicule, chariot, sacoche, badgeuse, PDA, etc), propriété exclusive de l'entreprise sont mis à la disposition des collaborateurs à des fins professionnelles.

Le salarié est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de respecter les règles d'utilisation en vigueur consignées dans les différentes chartes d'utilisation du matériel.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les machines, instruments, clés, badge, PDA, EPI, télépéage, carte carburant... mis à sa disposition par l'entreprise ainsi que tous documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Il est rappelé au personnel qu'il est strictement interdit d'emporter de la marchandise appartenant à la société, pour quelque cause que ce soit, sauf autorisation expresse et écrite du responsable de site.

En cas de disparition de biens ou de produits appartenant à l'entreprise ou à un salarié, la Direction pourra, après en avoir préalablement informé le salarié concerné et l'avoir averti de son droit de s'y opposer, procéder au contrôle du contenu des sacs et paquets de celui-ci, en présence d'un représentant élu du personnel, ou, à défaut, d'un membre du personnel. Le contrôle sera effectué en présence du salarié concerné.

En cas de refus du salarié, la fouille sera effectuée selon les règles prescrites par le Code de Procédure Pénale à savoir, en présence d'un officier de police judiciaire.

En tout état de cause, la fouille sera réalisée dans des conditions de nature à préserver l'intimité et la dignité du salarié.

#### **Article 11- Infractions routières et accidents de la circulation**

Le salarié est tenu de respecter la charte d'utilisation des véhicules (fonction ou service) applicable au sein de la société. Quand un salarié en conduisant un véhicule de l'entreprise, commet 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 l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué. En cas d'infraction routière, il reviendra au salarié, après dénonciation, la charge du règlement de l'éventuelle contravention.

Tout salarié qui doit utiliser son véhicule dans le cadre de son activité professionnelle, doit informer son supérieur hiérarchique de la perte, de la suspension ou de l'invalidité de son permis de conduire.

#### **Article 12- Usage des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel. Sous réserve des droits reconnus légalement aux représentants du personnel, il est donc interdit d'y pénétrer et de s'y maintenir pour d'autres causes sans autorisation expresse de l'employeur.

Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi et les dispositions conventionnelles.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L 2142-10 du Code du travail et des experts auxquels peut recourir le comité social et économique conformément aux textes légaux et conventionnels.

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

Il est en outre interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité social et économique, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.



media. data. local.

### **Article 13- Comportement général du salarié**

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité. Tout rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, homophobe et ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Tout salarié de l'entreprise est tenu de respecter les termes de la Charte d'utilisation des réseaux sociaux annexée au présent règlement intérieur. Conformément à sa liberté d'expression et à son obligation de loyauté sur Internet, en particulier sur les réseaux sociaux, le salarié est responsable du contenu diffusé sur Internet, qui doit être conforme aux règles édictées par la Charte.

### **Article 14- Principe de neutralité et restriction relative à la manifestation des convictions des salariés**

Afin de garantir l'équilibre entre la protection de la liberté de conscience des salariés et la volonté légitime de fixer les limites nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, les salariés qui se trouvent en contact avec les clients, sont soumis à une restriction visant le port visible de tout signe politique, philosophique, syndicale ou religieux sur le lieu de travail.

## **TITRE VI – Données à caractère personnel**

Dans le cadre de leurs fonctions, les salariés sont susceptibles d'avoir accès à des données à caractère personnel de les traiter ou de faire l'objet d'un traitement de leurs Données. Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne (« Données »). Les traitements des Données des salariés sont listés en Annexe. Cette Annexe est issue du registre de traitement tenu par l'équipe des délégués à la protection des Données (DPO) du Groupe Hopps. Toute évolution du registre sera répercutée dans l'Annexe et fera l'objet d'une note de service à l'attention des salariés.

Lorsqu'ils traitent des Données, les salariés doivent veiller à respecter les mesures appropriées pour protéger les Données auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur mission et pour éviter leur utilisation détournée ou frauduleuse. Les salariés doivent respecter la réglementation nationale et européenne applicable et notamment le Règlement général sur la protection des données (« RGPD ») n°2016/679 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Loi Informatique et Libertés » (« LIL ») dans ses versions modifiées (ensemble « Réglementation »).

Le RGPD est un acte législatif applicable aux Etats membres de l'Union Européenne applicable depuis le 25 mai 2018. Il a pour objectif d'assurer la protection des Données des citoyens européens en renforçant et en unifiant la protection des Données dans l'Union Européenne et en dehors de l'Union européenne.

Conformément à la Réglementation, les salariés disposent d'un droit d'accès à leurs données, de rectification, de suppression et à la portabilité de leurs données. Ils peuvent également demander la limitation du traitement de leurs données, s'opposer à leur traitement et donner des directives sur le sort de leurs données après leur mort. Les salariés peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL à tout moment. Ils peuvent exercer leurs droits auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante:

*MILEE - Ressources Humaines, Europarc de Pichaury, 1330 avenue Guilibert de la Lauzière, CS 20591, 13595 AIX EN PROVENCE Cedex3.*

Ou par mail : [donnees-personnelles@MILEE.com](mailto:donnees-personnelles@MILEE.com)

Les salariés sont informés que la violation de cet article et de la Réglementation applicables en la matière les expose à une sanction disciplinaire, évoquée au Titre VIII, et éventuellement à une sanction pénale.

## **TITRE VII – Dispositif anticorruption**

La Direction demande à ses salariés :

- d'accomplir leur mission en conformité avec les lois anti-corruption applicables ;
- de se comporter loyalement et équitablement dans toutes leurs relations avec les collaborateurs, les prestataires et les partenaires du Groupe Hopps Group et à prévenir toute forme de corruption active ou passive, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt et de favoritisme ;

- de ne pas promettre ou fournir un quelconque avantage, directement ou indirectement, à toute personne physique ou morale, qu'elle agisse dans le secteur public ou privé, dans le but que celle-ci accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte relevant de ses fonctions ;
- de ne pas accepter ou être à l'initiative d'un comportement ayant pour objet d'accomplir ou de ne pas accomplir un acte en échange d'une contrepartie ;
- de ne pas accepter tous cadeaux, invitations ou prise en charge de leurs frais, dès lors que de tels arrangements seraient susceptibles d'affecter l'issue des transactions et ne présenteraient pas un caractère particulièrement raisonnable.

Un code de conduite anti-corruption est annexé au présent règlement intérieur. Il définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence. Le salarié est informé que la violation de cet article et/ou du code de conduite anti-corruption, de la législation et de la réglementation applicables en la matière l'expose à une sanction disciplinaire, évoquée ci-après Titre VIII, et éventuellement à une sanction pénale.

## **TITRE VIII - Protection des lanceurs d'alerte**

Un dispositif de protection des lanceurs d'alerte est prévu au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Selon les dispositions de l'Article 6.-I de ladite loi : « Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. »

Tout salarié de l'entreprise qui constaterait un risque grave pour la santé publique ou l'environnement, doit en avertir la Direction.

Le salarié qui respecte la procédure de signalement prévue à l'article 8 de la loi n°2016-1961, bénéficie d'une protection contre toute sanction, licenciement ou discrimination.

Les procédures mises en œuvre pour recueillir et traiter les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article susvisé, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers mentionné dans le signalement et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. Le lanceur d'alerte en est alors informé, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.

## **TITRE IX – Sanctions disciplinaires**

### **Article 1- Définition de la faute**

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou 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 des obligations contractuelles.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires, au-delà d'un délai de 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.



media. data. local.

### Article 2- Nature et échelles des sanctions

Tout comportement considéré comme fautif pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit
- mise à pied disciplinaire sans rémunération pendant une durée maximale de 8 jours ouvrés
- mutation disciplinaire
- rétrogradation
- licenciement disciplinaire avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prononcée sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

### TITRE X – Garanties de procédures

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-1 du code du travail : « aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui ». Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé. »

« Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée. »

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue par les articles L. 1232-2 et L. 1232-6 du code du travail. Les dispositions législatives concernant la garantie des procédures prévues aux articles L. 1232-1 à L. 1332-3 du code du travail rappelées ci-dessus sont applicables en cas de licenciement pour faute d'un salarié.

### TITRE XI – Dispositions finales

#### Article 1 – Entrée en vigueur

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

- Soumis pour avis au CSE le 19 octobre 2022
- Communiqué à l'inspecteur du Travail le 21 octobre 2022
- Déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes d'Aix en Provence le 21 octobre 2022

La décision de l'inspecteur du Travail sur le contenu du règlement intérieur est communiquée aux représentants du personnel.

Le règlement intérieur est affiché sur les lieux du travail aux emplacements réservés à la Direction.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 22 novembre 2022, soit au moins 1 mois après l'accomplissement des formalités de dépôt.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

#### Article 2 – Adjonction de nouvelles chartes

Toute nouvelle charte rentrera en vigueur après consultation des instances représentatives du personnel et respect des règles de publicité, avant d'être annexée au présent règlement.



media. data. local.

Si les prescriptions formulées dans la nouvelle charte figurent déjà dans le règlement intérieur, celle-ci constituera une simple modalité d'application du règlement, non soumise à la procédure de consultation des représentants du personnel.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène et de sécurité et de discipline, notamment, sont soumises aux mêmes conditions de publicité que le présent règlement.

Toutefois en cas d'urgence, les prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité reçoivent application immédiatement.

Les notes de service établies en ce sens sont communiquées immédiatement et simultanément à l'inspection du travail et aux membres du CSE.

**Annexes :**

- Charte véhicule de fonction et charte véhicule de service (2 ou 5pl)
- Liste des traitements des Données des salariés
- Code de conduite anti-corruption
- Charte utilisation de la badgeuse
- Charte utilisation du PDA
- Charte Achat Hopps Group
- Charte de bonne conduite pour l'utilisation des outils informatiques du Groupe Hopps