



# Règlement intérieur

# COMPLETEL





## SOMMAIRE

I –	PREAMBULE.....	0
	Article 1.1 : Objet .....	0
	Article 1.2 : Modalités d'application .....	0
II –	DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, LA SANTE ET LA SECURITE DES PERSONNES.....	1
	Généralités .....	1
	Article 2.1 : Règles concernant l'hygiène et la santé .....	1
	2.1.1 – Interdiction de fumer .....	1
	2.1.2 - Boissons alcoolisées et toxicomanie .....	2
	2.1.3 – Repas.....	2
	2.1.4 – Tenue des locaux .....	2
	Article 2.2 : Règles relatives à la sécurité.....	3
	2.2.1 – Obligations générales liées à la sécurité.....	3
	2.2.2 – Droit de retrait des salariés.....	4
	2.2.3 – Sécurité incendie et prévention.....	4
	2.2.4 – Accidents du travail / Accidents de trajet.....	5
	Article 2.3 – Surveillance médicale .....	5
III –	DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE.....	5
	Généralités .....	5
	Article 3.1 : Embauche.....	6
	Article 3.2 : Protection des données à caractère personnel.....	6
	Article 3.3 : Horaires de travail et durée du travail .....	8
	Article 3.4 : Retards et absences .....	8
	Article 3.5 : Contre-visites médicales .....	9
	Article 3.6 : Exécution du travail et comportement .....	9
	Article 3.7 : Devoir de loyauté .....	10
	3.7.1 - Conflits d'intérêts.....	10
	3.7.2 - Lutte contre la corruption.....	10





3.7.3 - Exercice d'activités publiques.....	10
3.7.4 - Tracts et brochures .....	10
Article 3.8 : Utilisation des véhicules mis à disposition .....	11
Article 3.9 : Sécurité de l'information et protection des données .....	12
3.9.1- Confidentialité de l'information.....	12
3.9.2 - Utilisation des moyens d'information et de communication.....	14
3.9.3 - Moyens de contrôle .....	17
Article 3.10 : Sûreté .....	18
3.10.1 - Accès à l'entreprise .....	18
3.10.2 - Port du badge et contrôles.....	19
3.10.3 - Dispositions relatives aux biens professionnels confiés aux salariés et à la sûreté dans l'entreprise .....	19
3.10.4 - Fouille des mobiliers mis à disposition.....	20
IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE .....	20
Article 4.1 : Nature et échelle des sanctions .....	20
Article 4.2 : Dispositions relatives au droit de la défense.....	21
V – INTERDICTION DU HARCELEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION .....	22
Article 5.1 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel .....	22
Article 5.2 : Interdiction et sanctions du harcèlement moral.....	23
Article 5.3 : Procédures relatives au traitement des situations de harcèlement .....	23
Article 5.4 : Interdiction et sanctions des agissements sexistes .....	24
Article 5.5 : Principe de non-discrimination .....	24
VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION.....	25
Article 6.1 : Publicité .....	25
Article 6.2 : Entrée en vigueur .....	26
Annexe 1 Charte droit à la déconnexion .....	0
Annexe 2 Charte Utilisateur Véhicule .....	0
<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>II. LA POLITIQUE .....</b>	<b>1</b>
<b>III. CONDITIONS D'UTILISATION.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Conditions applicables aux véhicules de fonction.....</b>	<b>2</b>





2.	Conditions applicables aux véhicules de service .....	3
3.	Conditions applicables aux véhicules de fonction et de service .....	4
IV.	MODALITES PRATIQUES D'UTILISATION .....	4
1.	Entretien .....	5
2.	Pneumatiques .....	5
3.	Assistance dépannage .....	5
4.	Véhicule de remplacement .....	6
5.	Cartes de Services (Total) .....	6
6.	Assurance .....	7
7.	Bris de glace : .....	8
8.	Vol du véhicule : .....	8
9.	Mise en Epave ou déclaration perte définitive d'un véhicule : .....	8
10.	Vol d'effets à l'intérieur du véhicule : .....	8
V.	RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR .....	8
1.	Téléphone Mobile : .....	8
2.	Gestion des Amendes .....	10
3.	Points sur le Permis : .....	10
VI.	RESTITUTION DU VEHICULE .....	10
VII.	AUTRES DISPOSITIONS .....	11
1.	Voyages à l'étranger .....	11
2.	Divers .....	11
VIII.	RELATIONS AVEC LES GESTIONNAIRES DE PARC .....	11
	ATTESTATION PERMIS DE CONDUIRE .....	12
	Annexe 3 Code de conduite anti-corrupcion .....	1





## I – PREAMBULE

Le présent règlement intérieur s'impose à chacun des collaborateurs de COMPLETEL (ci-après dénommée l'Entreprise) quel que soit le lieu où il exerce son activité.

Ses dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail, s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de stagiaire, d'intérimaire, de visiteur, ainsi que de salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont notamment applicables non seulement sur les lieux de travail proprement dits, mais également dans les dépendances (locaux ou espaces extérieurs à l'établissement tels que parc de stationnement, restaurants d'entreprise, ...).

L'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur reçoit application sous réserve des droits reconnus aux Institutions Représentatives du Personnel et des dispositions conventionnelles applicables au sein de l'Entreprise.

Un exemplaire du présent règlement est affiché sur l'intranet et sur les panneaux prévus à cet effet.

### **Article 1.1 : Objet**

---

Conformément à la loi, (articles L.1321-1 et suivants du Code du travail), le présent règlement a pour objet de :

- préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé, et de sécurité dans l'Entreprise ;
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- rappeler les dispositions légales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

### **Article 1.2 : Modalités d'application**

---

Des dispositions spéciales pourront éventuellement être adoptées, en complément du présent règlement, pour fixer les conditions applicables à une catégorie de personnel ou à un établissement de l'Entreprise conformément aux articles L.1311-1 et L.1311-2 du Code du Travail.





Des notes de services ou chartes peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment en ce qui concerne les dispositions propres à chaque établissement (Organisation – hygiène et sécurité).

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L 1321-1 et suivants du Code du Travail, elles reçoivent application immédiate (sauf cas d'urgence prévu à l'article L 1321-5 alinéa 2 du Code du travail) sous réserve des consultations prévues à l'article L.1321-4 du même code.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

## **II – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, LA SANTE ET LA SECURITE DES PERSONNES**

### **Généralités**

---

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène, la sécurité et du maintien de l'état de santé au sein de l'Entreprise.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire respecter toutes les dispositions législatives, réglementaires qui s'imposent à tous, en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-dessous. Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du travail l'exigent.

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité portées à sa connaissance. Le refus de tout salarié de s'y soumettre peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **Article 2.1 : Règles concernant l'hygiène et la santé**

---

#### **2.1.1 – Interdiction de fumer**

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de santé, et conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux couverts et clos de l'Entreprise, qu'ils soient à usage collectif (espace d'accueil, de confidentialité, de formation, RIE, ...) ou individuel (bureaux privatifs, ...).





Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 (JO, 27 avr.) pose l'interdiction de « vapoter » sur les lieux de travail fermés et couverts affectés à usage collectif.

Il est interdit de fumer dans les véhicules d'auto partage et de service.

Il est également interdit de fumer sur les lieux de travail, même à l'air libre qui présente un risque sécuritaire (balcons, terrasses, surface bois, ouverture directe sur des lieux de travail...)

Le non-respect de cette obligation instaurée dans le seul but de protéger la sécurité et la santé des non-fumeurs est passible d'une amende forfaitaire de 3ème classe (pouvant aller jusqu'à 450 euros) et pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

### **2.1.2 - Boissons alcoolisées et toxicomanie**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. Le cas échéant il pourra être fait appel à un Officier de Police Judiciaire ou à un service d'urgence (SAMU, Pompiers...).

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, ou de faciliter l'introduction dans l'entreprise des produits stupéfiants ou de l'alcool. Néanmoins, en cas de circonstances exceptionnelles organisées ou autorisées par la Direction des Ressources Humaines, au préalable et par écrit, il pourra y être introduit et consommé des boissons alcoolisées en quantité raisonnable.

### **2.1.3 – Repas**

Certains établissements sont dotés de cafétérias mises collectivement à la disposition du personnel ainsi que d'un Restaurant d'entreprise.

Il est strictement interdit au personnel, de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de conserver des denrées périssables. La société se réserve le droit de procéder à l'ouverture des zones et espaces permettant le stockage dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et la sécurité en présence de l'intéressé et sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'entreprise.

### **2.1.4 – Tenue des locaux**

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Les personnes présentes doivent notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à leur disposition à cet effet, et ne pas souiller ou encombrer les accès et cheminements en particulier.

Il est strictement interdit d'utiliser les locaux à des usages autres que ceux auxquels ils sont destinés et d'y brancher des appareils et matériels non dédiés sauf autorisation spécifique préalable.





Tout matériel ou objet stocké et/ou utilisé dans les locaux de travail et non directement lié à l'exercice du métier est interdit lorsque l'utilisation ou la conservation comporte des risques liés à la sécurité et à l'hygiène.

L'utilisation de tout équipement permettant le déplacement dans l'établissement est interdit (roller, planche à roulettes...).

## **Article 2.2 : Règles relatives à la sécurité**

---

### **2.2.1 – Obligations générales liées à la sécurité**

Tout collaborateur de l'Entreprise toute personne présente dans les locaux de l'entreprise est responsable, non seulement de veiller et contribuer à sa propre sécurité, mais doit également, par son comportement et ses actes veiller et contribuer, à celle des autres.

Ainsi, toute personne présente dans les locaux de l'entreprise est tenue d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à sa disposition et de respecter tout système de protection ou de détection de danger. Tout enlèvement ou neutralisation d'un dispositif de protection ou de détection protégeant le personnel ou les biens de l'entreprise est interdit hors les cas autorisés de nécessités techniques liés à l'entretien ou à l'exploitation des installations par des personnes dûment habilitées. Notamment, la neutralisation, la non-utilisation ou le contournement d'un tel dispositif dans le but de se soustraire à une procédure de contrôle d'accès constitue un manquement à cette obligation passible de sanctions disciplinaires pour tout membre du personnel.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation, pour chaque membre du personnel, de conserver en bon état d'entretien et de fonctionnement les machines, les véhicules, l'outillage, et en général tout le matériel ou équipement confiés en vue de l'exécution de son travail et de veiller à leur entretien. Tout collaborateur qui constaterait une quelconque défectuosité d'un matériel ou d'un équipement, quel qu'il soit, doit en avvertir immédiatement l'encadrement et ne plus l'utiliser.

Il est interdit d'entraver l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, défibrillateurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage que leur destination initiale.

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

A ce titre, il doit participer à toute formation ou exercice pour lesquels il aura été désigné.

Il appartient au personnel d'encadrement d'assurer et de compléter l'information, la formation, et le cas échéant de délivrer les habilitations nécessaires pour les collaborateurs agissant sous ses ordres. Il lui appartient également de veiller à ce qu'ils aient connaissance des consignes





de sécurité applicables à l'accomplissement de leurs tâches et d'en contrôler et d'en imposer le respect.

Le collaborateur est tenu de suivre les formations décidées par les responsables hiérarchiques et destinées à la protection et la prévention, et plus particulièrement celles permettant la délivrance d'une habilitation liée à la fonction exercée.

Lors de la cessation de son contrat de travail, à l'issue de sa présence effective dans l'entreprise, tout collaborateur doit, avant de quitter définitivement l'entreprise, restituer les clefs, badges et tous documents, ainsi que tous les biens, équipements, outillage ou véhicule qui lui ont été confiés par l'entreprise. Il appartient au supérieur hiérarchique, ou à toute autre personne désignée à cet effet, de s'assurer de l'exécution effective de cette restitution.

### **2.2.2 – Droit de retrait des salariés**

Le collaborateur doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Tout salarié peut se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sous réserve de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent. Il doit le confirmer par écrit à sa hiérarchie.

L'employeur pourra faire appel aux collaborateurs pour participer au rétablissement des conditions de sécurité du travail, sauf opération exigeant une compétence professionnelle ou habilitation particulière.

### **2.2.3 – Sécurité incendie et prévention**

Tout collaborateur doit prendre connaissance notamment lors de son embauche, des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Tout collaborateur ou personne présente dans les locaux doit respecter strictement les consignes transmises ou affichées et obéir aux instructions d'évacuation qui leurs sont données.

Tout collaborateur ou personne présente doit participer aux exercices d'évacuation. Le refus de s'y soumettre peut entraîner une faute professionnelle passible d'une des sanctions prévues au présent règlement.

Tout collaborateur peut se porter volontaire pour être « équipier incendie ». L'équipier incendie a pour mission, lors des évacuations, de s'assurer qu'il ne reste plus personne à l'étage auquel il se trouve. En cas de nombre insuffisant de volontaires, la Direction désignera des collaborateurs « équipiers incendie ».





## **2.2.4 – Accidents du travail / Accidents de trajet**

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par note de service ou par tout autre moyen.

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré à l'entreprise par le collaborateur ou un ayant-droit le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, à la Direction des Ressources Humaines ou au supérieur hiérarchique, sauf en cas de force majeure, motif légitime ou impossibilité absolue.

A défaut, tout témoin peut déclarer l'accident du travail à la Direction des Ressources Humaines, qui en informe le supérieur hiérarchique du collaborateur victime de l'accident.

Il appartiendra à toute personne habilitée à représenter la Direction d'établir ou de valider selon les procédures en place dans l'entreprise, le document interne renseignant l'accident, notamment sur les circonstances et les causes probables de l'accident.

Dans le but de prévenir d'autres accidents, tout collaborateur concerné par une situation dangereuse et/ou accidentelle devra prêter son témoignage à toute enquête destinée à améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité.

## **Article 2.3 – Surveillance médicale**

---

Tout collaborateur est tenu de se présenter au service de la Médecine du travail, sur convocation, en vue de bénéficier des visites médicales obligatoires prévues par le Code du travail.

Le refus du salarié de s'y soumettre peut être qualifiée en faute professionnelle et entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

## **III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **Généralités**

---

Tout collaborateur se trouve sous l'autorité de son supérieur hiérarchique et doit se conformer à ses instructions dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées au titre de l'exécution légale de son contrat de travail.

Le personnel est tenu d'observer les mesures de discipline portées à sa connaissance ou prévues au présent règlement. Le refus de tout salarié de s'y soumettre peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.





### **Article 3.1 : Embauche**

---

Tout le personnel entrant dans l'entreprise doit satisfaire aux formalités administratives requises et communiquer tous les éléments administratifs ou familiaux nécessaires à la gestion de son dossier.

Le collaborateur doit tenir l'entreprise informée de toutes les modifications intervenues au niveau des renseignements demandés et particulièrement : changement d'adresse, de situation familiale, d'état civil.

### **Article 3.2 : Protection et traitement des données à caractère personnel**

---

Dans le respect de la législation applicable, les informations personnelles fournies au moment de l'embauche, sont susceptibles de faire l'objet des traitements automatisés suivants :

- la gestion administrative : gestion du dossier professionnel, gestion des annuaires internes et des organigrammes, réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement, contrôle de l'accès aux locaux, gestion des élections professionnelles, notamment par voie électronique, gestion des réunions des instances représentatives du personnel, gestion de l'action sociale, affiliation aux régimes de prévoyance et de complémentaires santé, affiliation aux contrats collectifs d'épargne ;
- la gestion de la paie ;
- la mise à disposition d'outils informatiques : suivi et maintenance du parc informatique, gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux, mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, gestion de la messagerie électronique professionnelle, intranet ;
- l'organisation du travail : gestion des agendas professionnels, gestion des tâches, gestion du planning et des affectations, dispositif de continuité d'activité ;
- la gestion de carrière : évaluation professionnelle, gestion des compétences, validation des acquis de l'expérience, gestion de la mobilité professionnelle ;
- la formation : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations.

Ces données sont utilisées pour :

- la gestion et le suivi du contrat de travail des collaborateurs ;
- répondre aux obligations légales et/ou réglementaires

Les informations personnelles des collaborateurs sont conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution des contrats de travail, et à l'accomplissement, par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires à l'exception de délais de conservation plus courts spécifiquement précisés par la réglementation et n'excédant pas la durée nécessaire au





regard des finalités pour lesquelles ces données sont traitées.

A titre d'exemples :

- Dans le cas d'un dispositif de vidéosurveillance poursuivant un objectif de sécurité des biens et des personnes, la conservation des images ne peut excéder 1 mois ;
- Dans le cadre du contrôle de la messagerie électronique ou de l'utilisation d'internet ou de la téléphonie, la conservation des données est de 6 mois.
- Dans le cadre de la géolocalisation des véhicules professionnels, si la finalité de l'activité est le contrôle de l'activité des salariés, la conservation des données est de 2 mois ;
- Les données relatives à la gestion de la paie ou au contrôle des horaires des salariés peuvent être conservées pendant 5 ans ;
- Les données figurant dans un dossier médical doivent être conservées 10 ans à compter de la consolidation du dommage.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles, sont mis en place tous les moyens visant à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux collaborateurs habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers qui peuvent être :

- des organismes publics dans le cadre des obligations légales de l'Entreprise ;
- le Comité d'entreprise, sauf opposition du collaborateur ;
- liés à l'Entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion des contrats de travail (dont les sous-traitants techniques et informatiques ou en matière de formation ou gestion de carrière),
- prévus par la législation en matière de droit du travail des étrangers.

Dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers sont soumis à une obligation de confidentialité, n'ont qu'un accès limité aux données à caractère personnel et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

Si ces destinataires sont amenés à traiter des données personnelles en dehors de l'Union européenne, les transferts seront réalisés dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles afin de garantir un niveau de protection adéquat de ces données et fondés :

- soit sur une décision d'adéquation de la Commission de l'Union européenne,
- soit sur des « clauses contractuelles types » de la Commission européenne ou des Règles d'entreprise contraignantes approuvés par les autorités.

Le collaborateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, selon les cas prévus par la réglementation, qu'il peut exercer auprès de son RRH de rattachement.





Un délégué à la protection des données (DPO) a été désigné par l'Entreprise lequel a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles.

### **Article 3.3 : Horaires de travail et durée du travail**

---

Les collaborateurs doivent respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur et affiché dans les lieux de travail auxquels ils sont applicables.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans demande de la Direction.

Les temps de pause prévus par la loi, l'accord collectif ou la Convention Collective, doivent être respectés qu'il s'agisse des heures de pause ou de la durée de celles-ci.

Par ailleurs, il est rappelé que le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire doivent aussi être respectés pour les cadres au forfait jours.

Les salariés et autres membres de l'entreprise doivent avoir la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques (Ordinateur et mobile professionnels), y compris sur leurs outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de leurs heures de travail habituelles (cf. Charte droit à la déconnexion en annexe).

### **Article 3.4 : Retards et absences**

---

Tout retard doit être prévenu et justifié dès l'arrivée du personnel.

Toute absence doit, sauf circonstances exceptionnelles, faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

En cas d'indisponibilité pour maladie ou accident, le personnel travaillant dans l'entreprise doit obligatoirement :

- Aviser ou faire aviser, par tous moyens, sauf en cas de force majeure, le supérieur hiérarchique du motif de son absence et de sa durée probable, dans le délai d'un jour ouvré, délai après lequel le salarié est considéré en absence injustifiée. Il revient au supérieur hiérarchique d'informer la Direction des Ressources Humaines des conditions de l'absence du collaborateur.
- Faire parvenir ou poster, à la Direction des Ressources Humaines, dans le délai de deux jours ouvrés suivant l'arrêt, un justificatif indiquant la durée probable de l'arrêt de travail (certificat médical si celui-ci est justifié par l'état de santé),





- En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, le même délai doit être respecté pour justifier de la nécessité de cette prolongation.

Les collaborateurs sont tenus de respecter les dates de congés payés ou de tous autres congés convenues avec leur hiérarchie.

### **Article 3.5 : Contre-visites médicales**

---

Tout collaborateur doit également satisfaire aux contre-visites que l'entreprise sera susceptible de mettre en place en cas d'absence pour raisons de santé indemnisée totalement ou partiellement par l'Entreprise.

### **Article 3.6 : Exécution du travail et comportement**

---

Le personnel doit son entière activité professionnelle à l'entreprise pendant ses heures de travail.

Tout membre du personnel doit faire preuve de respect et de correction dans son comportement vis-à-vis de l'ensemble du personnel.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. A titre d'exemple, et sans que cette énumération ait un caractère limitatif, sont particulièrement considérés comme tels :

- Occasionner du scandale ou du désordre, ou susciter des querelles pour un motif quelconque,
- Entraver le travail d'un ou plusieurs membres du personnel,
- Introduire des objets ou marchandises destinés à y être vendus, sous réserve des dispositions propres aux ventes du Comité d'Entreprise,
- Quitter son poste de travail ou sortir du lieu de travail de façon prolongée sans en avoir informé l'encadrement ou en avoir obtenu l'autorisation, sauf dans les circonstances visées par l'article L 4131-3 du Code du Travail (abandon d'une situation de travail présentant un danger grave ou imminent), et sous réserve des droits reconnus aux Institutions Représentatives du personnel dans ce domaine.
- Contourner ou mettre hors service les dispositifs de sécurité mis en place par l'entreprise.

Le respect du principe de neutralité sur les plans politiques, religieux et philosophiques permet de concilier les convictions individuelles et personnelles de chacun, et d'assurer ainsi le bon fonctionnement de l'entreprise, la sécurité des personnes, des biens et de l'information.

Ainsi, toute pratique ou manifestation d'un signe distinctif sous forme d'insigne, objet, habit, propos, montrant son appartenance à un groupe, une organisation, un système d'ordre politique, religieux ou militaire qui serait ostensible est interdite aux salariés lorsqu'ils sont en relation avec des Clients.





Ne sont pas concernés par ces dispositions les personnels des organisations syndicales lorsqu'ils arborent un badge, objet lié à leur appartenance syndicale dans le cadre de leur mandat.

## **Article 3.7 : Devoir de loyauté**

---

### **3.7.1 - Conflits d'intérêts**

Les collaborateurs dont les fonctions ou les responsabilités le justifient se doivent d'informer leur hiérarchie de l'existence de liens personnels, directs ou indirects, susceptibles d'avoir une influence sur leur liberté de décision, qu'ils ont pu nouer avec un tiers en relation d'affaires avec le Groupe ou en situation de concurrence avec lui et s'abstenir de toute intervention dans les relations que le Groupe entretient avec le tiers concerné, sauf accord écrit de sa hiérarchie.

### **3.7.2 - Lutte contre la corruption**

Pour l'Entreprise, la corruption constitue un obstacle majeur au bon fonctionnement d'une entreprise. Elle impacte l'efficacité économique, traduit un manque de solidarité et porte atteinte à l'image et à la réputation de l'Entreprise, à la dignité et à l'intégrité de ceux qui en subissent les conséquences.

Il est ainsi interdit à tout collaborateur de proposer, donner, recevoir, ou solliciter un objet de valeur ou un avantage pour son propre profit ou au profit d'un tiers, pour inciter à l'exécution d'une action ou à sa rétribution.

Ainsi, fort de cet engagement, l'Entreprise a établi un Code de Conduite anti-corruption (en annexe) qui reprend ces principes de conduite. Il vise à présenter les normes de conduite valant au sein de l'Entreprise.

### **3.7.3 - Exercice d'activités publiques**

Tout collaborateur participant en qualité de citoyen à une activité publique doit veiller :

- à ne pas engager le Groupe dans cette activité, que ce soit financièrement ou moralement,
- à éviter de prendre part à la préparation, à l'élaboration, à l'adoption ou à l'exécution d'une décision d'une collectivité publique qui intéresserait une société du Groupe en relation d'affaires avec cette collectivité.

### **3.7.4 - Tracts et brochures**





La diffusion ou l'affichage de brochures, tracts, publications, listes de souscription, ne peut être effectuée à l'intérieur de l'entreprise, sauf autorisation préalable de la Direction, sous réserve des droits attribués par la loi aux représentants du personnel.

### **Article 3.8 : Utilisation des véhicules mis à disposition**

---

Le véhicule mis à la disposition des collaborateurs par la Société reste la propriété de la Société et devra lui être restitué en cas de rupture du contrat, pour quelque cause que ce soit, à la date de cessation effective des fonctions.

Les utilisateurs doivent faire un usage de bon père de famille des véhicules mis à leur disposition. Ils doivent les conserver en bon état de fonctionnement mécanique et de présentation (intérieure et extérieure) et ne pas faire de modification.

Ils doivent notamment :

- Faire exécuter les opérations régulières d'entretien et de réparation du véhicule, sous réserve d'une affectation nominative ;
- Réaliser le contrôle technique si nécessaire ;
- Déclarer sans délais tous sinistres pouvant survenir au véhicule aussi bien lors d'un déplacement professionnel que privé ;
- Se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées ;
- N'utiliser la carte carburant du véhicule de service ou d'auto-partage qu'à des fins strictement professionnelles et procéder aux démarches nécessaires en cas :
  - De perte ou de vol de la carte,
  - De vol du véhicule.

L'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'entreprise ou un véhicule personnel doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont elle ferait l'objet, et ce quelles qu'en soient la durée et les modalités.

L'employeur se réserve le droit de vérifier au moins annuellement sur déclaration du collaborateur la validité de son permis de conduire. En cas de fausse déclaration ou de non réponse du collaborateur l'employeur se réserve le droit de mettre en œuvre les sanctions précisées au présent règlement.

Tout collaborateur à qui est confié un véhicule, à quelque titre que ce soit, est personnellement responsable des peines et amendes encourues à la suite de la violation des règles du Code





de la Route. En conséquence, il doit, à première demande de la société, prendre toute mesure pour exécuter la condamnation prononcée par les autorités judiciaires ou exercer toute voie de recours. A défaut, l'Entreprise communiquera ses coordonnées personnelles aux autorités de poursuite et, outre les condamnations auxquelles il s'expose, il sera susceptible d'encourir une des sanctions prévues au présent règlement.

Les véhicules de service et d'auto-partage ne peuvent en aucun cas être utilisés par des personnes extérieures à l'entreprise, ni être utilisés à des fins personnelles par des salariés de l'entreprise, sauf autorisation écrite de la hiérarchie.

Tout collaborateur à qui est confié un véhicule se doit de respecter la charte, qui l'expose, en cas de non-respect, aux sanctions prévues au titre du présent document (Cf. en annexe Charte Utilisateur Parc Automobile).

## **Article 3.9 : Sécurité de l'information et protection des données**

---

### **3.9.1- Confidentialité de l'information**

Du fait de l'activité de l'entreprise et de l'accès à certaines informations confidentielles concernant notamment les clients, des règles strictes doivent être respectées en matière de sécurité de l'information :

- Les responsables et managers sont chargés de l'appréciation des risques liés à la production et à l'utilisation de l'information (orale, écrite, électronique) au sein de l'entreprise, et des besoins de formation et de sensibilisation de l'ensemble des acteurs impliqués (salariés, fournisseurs, prestataires, stagiaires, intérimaires).
- Les salariés, fournisseurs, prestataires, stagiaires, intérimaires de l'entreprise, en tant que fournisseur de services de communications au public en ligne, sont tenus de respecter le secret des correspondances qui couvre le contenu de la correspondance, l'identité des correspondants ainsi que le cas échéant l'intitulé du message et les documents joints à la correspondance.
- Le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions (art. 226-15 du Code pénal).
- La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (art. 226-13 du Code Pénal)

- Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de sa mission, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, le détournement, la suppression ou l'ouverture de correspondances ou la révélation du contenu de ces correspondances, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, par une personne visée à l'alinéa précédent ou un agent d'un exploitant de réseaux ouverts au public de communications électroniques ou d'un fournisseur de services de télécommunications, agissant dans l'exercice de ses fonctions, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, l'interception ou le détournement des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications, l'utilisation ou la divulgation de leur contenu. (art 432-9 du Code pénal).
- L'ensemble des salariés, fournisseurs, prestataires, stagiaires, intérimaires est tenu au respect de la politique générale de sécurité de l'information et des textes s'y référant, notamment les guides de bonnes pratiques et les manuels opérationnels disponibles dans l'Intranet.
- Les salariés, fournisseurs, prestataires, stagiaires, intérimaires sont tenus de faire part, dès qu'ils en ont connaissance, à un responsable de tout incident (tentative d'intrusion, vol d'information, comportement suspect, fonctionnement défectueux, ...) et de toute vulnérabilité identifiée susceptible de remettre en cause l'efficacité des moyens de protection.

Toute personne employée par l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenue de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, techniques, financières ou liées à la sécurité et à la sûreté, dont elle aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Il est notamment interdit au personnel de :

- Divulguer des secrets ou procédés de fabrication et manquer au secret professionnel ou à l'obligation de discrétion ;
- D'utiliser des informations ou des documents de nature financière, commerciale, juridique et technique, de manière ou à des fins illicites ou non-autorisées ;
- De communiquer, de manière ou à des fins illicites ou non-autorisées, toute information ou documents de nature financière, commerciale, juridique ou technique ou liée à la sécurité et à la sûreté, concernant l'entreprise.

De manière générale, la diffusion de l'information financière, juridique, technique et commerciale ou liée à la sécurité et à la sûreté, est strictement réservée aux collaborateurs autorisés.

Lorsqu'ils s'absentent de leur poste de travail (pause repas, réunions,...), les collaborateurs sont tenus de mettre en sécurité tous leurs documents et leurs outils de travail, en particulier ceux ayant un caractère confidentiel, s'ils en ont les moyens.



### **3.9.2 - Utilisation des moyens d'information et de communication**

Les utilisateurs sont tenus de conserver en bon état d'entretien et de fonctionnement, les biens, moyens et matériels mis à leur disposition par l'entreprise. Ils se doivent de les utiliser de façon appropriée et conforme à leur usage et aux règles générales et particulières édictées par l'entreprise. L'utilisation de ces biens, moyens et matériels est, par principe, réservée à un usage professionnel.

L'utilisation de biens, moyens et matériels personnels pour un usage professionnel est interdite, à l'exception de la consultation de la messagerie professionnelle en mode Web (Webmail).

Les codes secrets éventuellement nécessaires à l'utilisation de ces biens, matériels et immatériels, sont attribués à titre strictement personnel et ne doivent pas être divulgués à des tiers.

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation de l'Internet, de la messagerie et de l'Intranet, le personnel doit veiller en toutes circonstances à utiliser ces technologies dans le respect des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et de bonne conduite et ce, par principe, dans le cadre de la réalisation de ses missions professionnelles.

Ainsi, chaque utilisateur se doit notamment de respecter les règles d'utilisation définies ci-dessous, lesquelles ne font pas obstacle à l'exercice des prérogatives éventuellement reconnues dans le cadre du droit syndical.

Toute activité de communication laissant des traces, chacun doit être conscient de ses responsabilités et agir avec discernement quant aux sites qu'il fréquente ainsi qu'aux communications qu'il transmet.

En cas de motif légitime (comme par exemple la continuité du service,...), la Direction se réserve la possibilité d'accéder au poste informatique d'un utilisateur, et ce tout en garantissant sa vie privée. Il s'agit de l'ordinateur et du mobile professionnels mis à disposition des collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que des mails professionnels.

Néanmoins, ne seront pas ouverts en l'absence du collaborateur les dossiers, fichiers, ou tous autres documents contenus dans le poste informatique d'un salarié, qui seraient identifiés comme « personnels » et/ou « confidentiels ». A ce titre, il est précisé que les dossiers, fichiers, ou documents présents sur le poste informatique d'un salarié sont présumés avoir un caractère professionnel si ce dernier ne les a pas identifiés comme personnels et la seule dénomination « *mes documents* » ou « *prénom nom* » ne leur confère pas la qualité de documents personnels.

De plus, en cas de risque ou d'événements qui le justifieraient, la Direction pourrait être amenée à accéder à des fichiers identifiés comme « personnels » ou « confidentiels ». Dans cette hypothèse, le collaborateur concerné sera informé dans un délai raisonnable (sauf urgence le justifiant) de la date, l'heure et le lieu auxquels la Direction y accèdera.

S'il ne peut se rendre disponible, le collaborateur pourra désigner un représentant du personnel pour le représenter. Le cas échéant, la Direction procédera à l'ouverture de ce type de document en présence d'un représentant du personnel qu'elle aura désigné.





Ces dispositions ne sauraient entraver l'exercice des mandats des Représentants du Personnel, et doivent préserver le secret attaché à l'exercice de ces mandats.

### 3.9.2.1 - Accès à Internet

L'utilisation d'Internet est, par principe, réservée à un usage professionnel.

Elle comporte des risques pour la sécurité de l'information du Groupe, c'est pourquoi les utilisateurs doivent se servir uniquement des outils approuvés par les services informatiques. Il est permis d'utiliser Internet à des fins personnelles pour les besoins de la vie courante, de manière occasionnelle, raisonnable et loyale, sans que cela n'ait pour effet de perturber le déroulement normal de l'exécution du contrat de travail.

Il est interdit de :

- consulter volontairement des sites à caractère pédophile, xénophobe, raciste, pornographique et, d'une façon générale, tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de ses concepteurs et/ou de ses utilisateurs ;
- participer à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites.
- télécharger et installer tous logiciels, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles,
- d'utiliser Internet avec des moyens masquant les contenus et les identifiants (canaux chiffrés, paire à paire, ....)
- d'utiliser Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'entreprise, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou des Sociétés du Groupe

Enfin, il est interdit de mettre à disposition ou de télécharger tous fichiers soumis à droit d'auteur (musicaux, images, vidéos, etc...) sans lien avec l'exécution du contrat de travail, ou en contradiction avec la législation sur les droits d'auteur en vigueur.

La Direction se réserve par ailleurs la possibilité d'installer tout dispositif de nature à interdire et / ou limiter l'accès à certains sites. En outre, des contrôles aléatoires sont susceptibles d'être réalisés, pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

### 3.9.2.2 - Accès à la messagerie

L'utilisation de la messagerie est, par principe, réservée à un usage professionnel. En conséquence, tout document ou tout courrier électronique transitant par la messagerie, envoyé ou reçu et lu, notamment dans des forums, est réputé revêtir un caractère professionnel et ne peut dès lors être considéré comme une correspondance privée au sens du Code Pénal, sauf si l'objet de ces échanges est identifié comme « *personnel* » ou « *confidentiel* ».

Il est interdit de :



- tenir ou de diffuser, par la messagerie, intranet ou tout autre moyen de communication, des propos ou des contenus xénophobes, racistes, constitutifs de harcèlement sexuel, injurieux, diffamatoires ou pornographiques, et, d'une façon très générale, tous propos susceptibles d'engager la responsabilité pénale et/ou civile de son auteur ou d'une des Sociétés du Groupe
- diffuser des chaînes de courriers, les envois automatiques ou en masse ou tout autre type de distribution à grande échelle, autre qu'à des fins professionnelles, afin d'éviter la saturation du réseau.
- d'envoyer des messages sous le nom d'une autre personne, sauf autorisation écrite de celle-ci ;
- d'envoyer des messages, informations ou documents confidentiels ou sensibles sans y avoir été autorisé.

Des contrôles aléatoires portant sur les traces des échanges électroniques sont susceptibles d'être réalisés, pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins exprès de la vie quotidienne, le collaborateur peut être amené à utiliser la messagerie à des fins personnelles et de manière occasionnelle, raisonnable et loyale, sans que cela n'ait pour effet de perturber le déroulement normal de l'exécution du contrat de travail.

Les messages à caractère personnel doivent être archivés le cas échéant dans un répertoire privé, identifié sans ambiguïté

L'identifiant informatique ainsi que le mot de passe étant personnels et confidentiels, il appartient au supérieur hiérarchique, pour assurer la continuité du service, d'établir une procédure appropriée afin de pallier l'absence d'un collaborateur, notamment en mettant en œuvre les possibilités techniques du système de messagerie (telles que le gestionnaire d'absence du bureau).

### 3.9.2.3 - Utilisation du fax, du téléphone fixe ou mobile professionnel

L'utilisation du fax, du téléphone fixe ou mobile professionnel est, par principe, réservée à un usage professionnel.

Il est interdit d'accéder à des serveurs à caractère pédophile, xénophobe, raciste ou pornographique et plus généralement de tout serveur dont l'objet est manifestement étranger à l'exercice par le personnel de son activité au sein de l'entreprise.

Pour satisfaire les besoins exprès de la vie quotidienne, le collaborateur peut être amené à utiliser à des fins personnelles les moyens de communication mis à sa disposition à des fins professionnelles de manière occasionnelle, raisonnable et loyale, sans que cela n'ait pour effet de perturber le déroulement normal de l'exécution du contrat de travail.





#### 3.9.2.4 - Mesures relatives aux systèmes d'information

L'accès, la modification, la diffusion et l'utilisation des informations traitées dans les Systèmes d'Information des différentes Sociétés du Groupe doivent s'exercer dans le cadre de l'activité professionnelle de chaque collaborateur, en fonction de son emploi et des objectifs qui lui sont assignés. Les espaces bureautiques individuellement affectés et partagés doivent être réservés par principe à un usage professionnel. Des contrôles aléatoires sont réalisés pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

Il est strictement interdit de :

- Communiquer à un tiers les codes d'accès et les codes secrets des systèmes informatiques, permettre ou faciliter cette communication ;
- Communiquer à un tiers un identifiant personnel ayant valeur de signature électronique ;
- Tenter d'obtenir ou obtenir, par quelque moyen que ce soit, l'identifiant ou les codes secrets de tiers à des fins illicites ou non autorisées.
- Accéder ou tenter d'accéder à des serveurs, bases de données, logiciels, quelle que soit leur utilisation et leur propriétaire, sans autorisation ou sans rapport avec les missions confiées ;
- Utiliser à des fins illicites ou non autorisées les informations obtenues ou connues dans le cadre des activités professionnelles ;
- Copier ou dupliquer à des fins personnelles ou diffuser à des tiers, sous quelque forme que ce soit, des données propriétés de l'une des Sociétés du Groupe
- Installer ou utiliser sur le système informatique des logiciels ou des programmes non justifiés par les intérêts du service, sauf autorisation écrite de la hiérarchie.

Des contrôles aléatoires sont réalisés, pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

#### 3.9.3 - Moyens de contrôle

Afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, la société pourra être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect des articles L 1221-9, L 1222-4 et L 2323-13 du Code du Travail.

Les procédés de contrôle mis en place au sein du groupe sont les suivants :

- Logiciel de filtrage automatique des sites WEB jugés « à risque » ou contraires à la politique de sécurité informatique du groupe, qui interdit l'accès au site concerné.





- Dispositif de surveillance des flux http afin de s'assurer des règles de sécurité liés aux accès Internet
- Filtre relatif aux principaux sites de téléchargement de fichiers musicaux ou vidéo afin de respecter et faire respecter la législation sur les droits d'auteur et les recommandations de l'IFPI (International Federation of the Phonographic Industry).
- Surveillance quotidienne du répertoire commun d'échanges de fichiers afin de prévenir tout risque de compromission de fichiers à caractère « confidentiel », ou toute mise à disposition au profit d'autrui de fichiers contraires aux bonnes mœurs ou en infraction avec la législation.

Dans le respect de la loi du 6 janvier 1978, les informations nominatives faisant l'objet d'un traitement informatisé pourront faire l'objet d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de suspension temporaire, de portabilité ou encore de suppression de la part du collaborateur auprès de son RRH de rattachement.

## **Article 3.10 : Sûreté**

---

### **3.10.1 - Accès à l'entreprise**

L'ensemble des collaborateurs est tenu au respect de la politique sûreté et des directives associées.

L'accès des établissements et le séjour dans quelque endroit que ce soit à l'intérieur de leurs enceintes sont interdits à toute personne étrangère à l'entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant plus partie du personnel qui ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction, ou de l'un de ses représentants, ou d'une disposition légale.

Sous réserve du respect des dispositions légales relatives aux droits et prérogatives des représentants du personnel, il est interdit à tout membre du personnel :

- d'introduire ou de faciliter l'introduction, dans les établissements, d'une personne étrangère à l'entreprise, sans motif lié à l'exécution de sa mission professionnelle ou à l'exercice du droit syndical ou de représentation du personnel,
- de séjourner dans les lieux de travail en dehors des horaires habituels d'ouverture, sauf autorisation du supérieur hiérarchique.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment en fonction du contexte international ou national, la Direction pourra demander, à ce qu'il soit procédé à l'ouverture des sacs et bagages pour un contrôle visuel, devant les agents de sécurité à l'entrée de l'établissement. Tout collaborateur ou visiteur qui refusera de se soumettre à cette obligation se verra refuser l'accès au site.





En cas d'urgence ou sur obligations réglementaires liées à une situation d'urgence, l'entreprise se réserve le droit de procéder à la modification des règles d'accès. L'information des instances compétentes en la matière se fera dans les meilleurs délais.

### **3.10.2 - Port du badge et contrôles**

Le badge est personnel et non cessible.

Toute personne, circulant dans les locaux de l'entreprise, doit porter son badge afin de pouvoir le présenter en cas de contrôle du personnel en charge de la sûreté et ce pour s'assurer de l'identité de la personne au travers de la photo et du nom figurant sur celui-ci.

Pour cette raison, les « avatars » sont interdits dans l'intranet.

### **3.10.3 - Dispositions relatives aux biens professionnels confiés aux salariés et à la sûreté dans l'entreprise**

Les collaborateurs sont responsables, à titre de gardiens, des biens de l'entreprise qui leur sont confiés dans le cadre de leur activité professionnelle.

Toute dégradation, perte ou vol de matériels professionnels doit faire l'objet d'une déclaration immédiate, dès la constatation des faits. Cette déclaration sera faite :

- en premier, verbalement au PC sûreté de l'entreprise (ou à l'institution en tenant lieu),
- en second, par courrier électronique au responsable des Services Généraux de l'immeuble,
- et en troisième, par écrit au responsable hiérarchique direct du collaborateur en précisant les conditions du sinistre (nature et circonstances détaillées, éléments d'identification du matériel).

Tout vol de matériels professionnels doit faire l'objet, d'une déclaration de vol auprès des autorités compétentes.

Tout collaborateur est tenu d'apporter son concours, sans réserve, aux investigations qui seront diligentées par les services compétents, habilités à recevoir sa déclaration. Ladite déclaration est susceptible d'être remise aux autorités de police compétentes. D'une manière générale, le personnel est tenu de procéder sans délai aux déclarations et démarches nécessaires en cas de sinistres, pannes, détériorations et vols relatifs aux biens qui lui sont confiés.

Pour des raisons de sécurité collective ou en cas de vol avéré de matériel appartenant à l'entreprise ou à un collaborateur, les agents du service sûreté de l'entreprise sont habilités à demander aux collaborateurs de présenter ouverts leurs sacs et colis à la sortie des immeubles.

A la demande des agents de sûreté, et sous réserve de l'accord exprès des salariés, ces derniers peuvent être invités à en vider le contenu, dans des conditions matérielles préservant la dignité de la personne.

A cette occasion, les collaborateurs seront informés qu'ils peuvent refuser ou se faire assister d'un Représentant du personnel.





En cas de refus, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

En cas de perte, vol, ou dégradation d'un bien matériel confié à un collaborateur, à titre individuel, l'entreprise se réserve le droit d'engager toute action adaptée aux circonstances en vue d'obtenir réparation du préjudice subi.

Lors de la cessation du contrat de travail, le collaborateur doit restituer tous les biens matériels et les documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

Dans le respect de la législation en vigueur, afin de renforcer la protection et la préservation des biens matériels et immatériels de l'entreprise à l'exclusion de tout contrôle du temps de travail, les collaborateurs sont informés que les zones de circulations, parties communes et locaux sensibles peuvent être placées sous enregistrement vidéo.

Les enregistrements ne sont pas conservés au-delà d'un mois et peuvent être visionnés uniquement par du personnel strictement habilité par sa fonction.

Le collaborateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification qu'il peut exercer auprès de la Direction de la Sécurité.

#### **3.10.4 - Fouille des mobiliers mis à disposition**

Le personnel dispose de mobiliers (armoire, caisson, coffre, ...) qui ne doivent pas être utilisées pour stocker de l'alcool ou des substances illicites ou explosives. Ils doivent être maintenus en état de propreté constante.

Dès lors qu'il pèsera sur un collaborateur des soupçons motivés d'être en possession d'objets volés entreposés dans les tiroirs et armoires personnels de son bureau, ou encore de stocker de l'alcool ou des substances illicites dans ces derniers, il pourra être procédé à la fouille des mobiliers par un agent de sûreté de l'entreprise et sous réserve de l'accord exprès du salarié.

La fouille des mobiliers ne pourra s'effectuer qu'en présence du collaborateur concerné ou d'un tiers requis et, si le collaborateur en exprime le souhait, en présence d'un représentant du personnel, dans des conditions de nature à préserver la dignité des personnes.

En cas de refus il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

## **IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE**

### **Article 4.1 : Nature et échelle des sanctions**

Tout manquement aux lois et règlements, aux documents conventionnels, au règlement intérieur, aux dispositions en vigueur dans la Société, et, plus généralement, tout fait fautif est passible, en fonction de sa gravité et / ou de sa répétition, des sanctions disciplinaires suivantes :

- **Avertissement** : courrier caractérisant le fait fautif ;



- **Mise à pied disciplinaire**, de 1 à 5 jours ouvrables, ou à titre exceptionnel pouvant aller jusqu'à 5 jours ouvrés : éviction temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération ;
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste sans perte de rémunération ;
- **Rétrogradation** : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- **Licenciement disciplinaire pour faute sérieuse** : rupture du contrat avec préavis et indemnité de licenciement ;
- **Licenciement disciplinaire pour faute grave** : rupture de contrat sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du contrat sans préavis, sans indemnité de licenciement ;

L'application de l'une de ces sanctions n'est pas nécessairement subordonnée à l'application préalable d'une sanction d'un rang inférieur.

La récidive de faits fautifs est de nature à aggraver la sanction.

## **Article 4.2 : Dispositions relatives au droit de la défense**

---

Aucune sanction ne peut être infligée au collaborateur sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Au cours de l'entretien, le collaborateur 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 d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du collaborateur 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 au paragraphe précédent ait été observée.

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

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.





En cas de litige sur la régularité de la procédure et le bien-fondé de la sanction, le salarié peut saisir le Conseil des Prud'hommes conformément à la procédure légale.

## **V – INTERDICTION DU HARCELEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION**

Le personnel est tenu d'observer les mesures relatives à l'interdiction du harcèlement, des agissements sexistes et du principe de non-discrimination. Le refus de tout salarié de s'y soumettre peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

### **Article 5.1 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel**

---

Aux termes des articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits : 1° soit de harcèlement sexuel – constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 – 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis au précédent paragraphe y compris dans le cas mentionné en 1° si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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 des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue, de prévenir les agissements de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet ainsi que les coordonnées des autorités et services compétents.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions précédentes est nul.

Un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sera désigné dans les conditions prévues par la réglementation.





## **Article 5.2 : Interdiction et sanctions du harcèlement moral**

---

Aux termes des articles L.1152-1 à L. 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 de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, 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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de l'alinéa précédent, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Les personnes mentionnées à l'alinéa précédent sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue, de prévenir les agissements de harcèlement moral, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

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.

## **Article 5.3 : Procédures relatives au traitement des situations de harcèlement**

---

Aux termes des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

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, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié, présente des éléments de fait laissant supposer 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).

## **Article 5.4 : Interdiction et sanctions des agissements sexistes**

---

L'article L1142-2-1 du Code du Travail dispose que :

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.

En conséquence, l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir des agissements sexistes, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

## **Article 5.5 : Principe de non-discrimination**

---

Aux termes des articles L.1132-1 à L.1132-3-3 du Code du travail :

Art L1132-1 « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. »

Article L1132-2 « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée à l'alinéa précédent en raison de l'exercice normal du droit de grève. »

Article L1132-3 « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés. »

Article L1132-3-1 « Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance de l'alinéa précédent est nul. »





Article L1132-3-2 « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article [L. 1132-1](#) pour avoir refusé en raison de son orientation sexuelle une mutation géographique dans un Etat incriminant l'homosexualité ».

Article L1132-3-3« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article [L. 3221-3](#), de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles [6](#) à [8](#) 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.

En cas de litige relatif à l'application des premier et deuxième alinéas, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime, ou qu'elle a signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles ».

## VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

### Article 6.1 : Dépôt et Publicité

---

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du Comité d'Entreprise en date du 20 mai 2019
- du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail de l'Entreprise, pour les matières relevant de leur compétence ;

Il a été communiqué, accompagné de ces avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du 12 juin 2019, déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes dont dépend COMPLETEL, en date du 14 juin 2019. Il est affiché dans l'entreprise le 31 octobre 2019.



## **Article 6.2 : Entrée en vigueur**

---

Il entre en application le 1<sup>er</sup> décembre 2019 (1 mois après les formalités de dépôt et de publicité), date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur au sein de COMPLETEL et s'y substitue.

Toute modification ou adjonction aux présentes dispositions fera l'objet des mêmes procédures et publicités administratives et internes. Toutefois, et dans les conditions prévues par la loi, lorsque l'urgence le justifiera, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront recevoir application immédiate.

Fait à Paris, le 31 octobre 2019.

Le Directeur Exécutif Ressources Humaines





## **Annexe 1 Charte droit à la déconnexion**

### **Article 1. Objet et champ d'application**

Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée / familiale et vie professionnelle de ses salariés.

### **Article 2. Définition du droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion est défini comme le droit pour les salariés de ne pas être sollicités, que ce soit par e-mails, messages ou encore appels téléphoniques à caractère professionnel, en dehors de leurs heures habituelles de travail.

Ce droit a pour objectif d'assurer le respect de la vie familiale et privée de tous les membres de l'entreprise, ainsi que d'imposer le respect au repos quotidien tel qu'il est prévu par l'article L3131-1 du Code du travail.

La Direction s'engage à ce qu'aucun membre de l'entreprise ne soit tenu de répondre à ses e-mails, messages et appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail ainsi que durant les périodes de congés et assimilées au sens de l'article L3141-1 et suivants du Code du travail et les périodes où le collaborateur est en arrêt maladie au sens des articles L1226-1 et suivants du Code du travail à moins qu'une urgence particulière ne le justifie.

De même elle s'engage à ce qu'aucun membre de l'entreprise ne soit sanctionné par un licenciement ou tout autre mesure constituant une sanction, s'il ne répondait pas à ses e-mails, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de ses heures habituelles de travail.

Afin de s'assurer du respect au droit à la déconnexion de chacun des membres de l'entreprise, il est prévu de développer des mesures de sensibilisation et de communication à l'égard de l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.

### **Article 3. Actions de sensibilisation pour assurer le respect au droit à la déconnexion**

Un focus sur le respect du droit à la déconnexion sera intégré dans les sessions de formation des managers.

### **Article 4. Actions de communication pour assurer le respect au droit à la déconnexion**

#### **Article 4.1 Bon usage de l'e-mail**

Des actions de communication sont mises en œuvre à destination de l'ensemble des collaborateurs.

Une communication sera faite sur l'Intranet afin d'inciter les collaborateurs à inscrire dans la signature de leurs e-mails, la mention suivante « *nous vous rappelons qu'il n'est pas recommandé de répondre ou d'envoyer des mails en dehors des horaires de travail* ».





Lors d'une période de congé, le collaborateur pourra mettre en place un système permettant la notification automatique à ses correspondants de son absence. Cette notification contiendra la date de départ, et la date de retour du collaborateur. Elle pourra également indiquer les modalités de contact de l'entreprise du remplaçant du collaborateur en cas d'urgence.

#### Article 4.2 Organisation de réunions

Afin de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, il sera rappelé sur l'Intranet Groupe que l'organisation de réunions doit tenir compte des horaires habituels de travail du collaborateur(rice) et ne doivent pas se terminer au-delà de ceux-ci.

### **Article 5. Conditions générales d'application de la Charte**

#### Article 5.1 Publicité et entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte est annexée au Règlement Intérieur de l'Entreprise et entrera donc en vigueur après consultation du Comité d'Entreprise de COMPLETEL et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail de COMPLETEL, pour les matières relevant de leur compétence.

Elle sera communiquée au même titre que le Règlement Intérieur à l'Inspection du travail en date du 14 juin 2019, déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes dont dépend l'entreprise, en date du 14 juin 2019 et affichée à la même date que le Règlement Intérieur, soit le 31 octobre 2019.





## Annexe 2 Charte Utilisateur Véhicule

### Table des matières

I.	<u>INTRODUCTION</u> .....	1
II.	<u>LA POLITIQUE</u> .....	1
III.	<u>CONDITIONS D'UTILISATION</u> .....	2
1.	<u>Conditions applicables aux véhicules de fonction</u> .....	2
2.	<u>Conditions applicables aux véhicules de service</u> .....	3
3.	<u>Conditions applicables aux véhicules de fonction et de service</u> .....	4
IV.	<u>MODALITES PRATIQUES D'UTILISATION</u> .....	4
1.	<u>Entretien</u> .....	5
2.	<u>Pneumatiques</u> .....	5
3.	<u>Assistance dépannage</u> .....	5
4.	<u>Véhicule de remplacement</u> .....	6
5.	<u>Cartes de Services (Total)</u> .....	6
6.	<u>Assurance</u> .....	7
7.	<u>Bris de glace :</u> .....	8
8.	<u>Vol du véhicule :</u> .....	8
9.	<u>Mise en Epave ou déclaration perte définitive d'un véhicule :</u> .....	8
10.	<u>Vol d'effets à l'intérieur du véhicule :</u> .....	8
V.	<u>RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR</u> .....	8
1.	<u>Téléphone Mobile :</u> .....	8
2.	<u>Gestion des Amendes</u> .....	10
3.	<u>Points sur le Permis :</u> .....	10
VI.	<u>RESTITUTION DU VEHICULE</u> .....	10
VII.	<u>AUTRES DISPOSITIONS</u> .....	11
1.	<u>Voyages à l'étranger</u> .....	11
2.	<u>Divers</u> .....	11
VIII.	<u>RELATIONS AVEC LES GESTIONNAIRES DE PARC</u> .....	11
	<u>ATTESTATION PERMIS DE CONDUIRE</u> .....	12





## I. INTRODUCTION

Cette charte a pour but de présenter vos droits et obligations liés à l'attribution de votre véhicule.

Vous devez la lire attentivement, la parapher et la signer puis la transmettre au responsable de gestion du parc.

## II. LA POLITIQUE

Vous prenez possession d'un véhicule de fonction ou de service.

Le véhicule de fonction est attribué nominativement à certaines catégories de personnel soit pour des besoins métier, soit en fonction du niveau hiérarchique.

Le véhicule de service est mis à disposition d'un service opérationnel. Il s'agit d'un outil de travail affecté à un groupe de personnes pour l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées. Il ne doit être utilisé que dans le cadre du service et est soumis à l'utilisation d'un carnet de bord.

Le véhicule mis à la disposition reste la propriété de la Société et devra lui être restitué en cas de rupture du contrat de travail, ou en cas de restitution anticipée du véhicule (mobilité vers un poste sans véhicule de fonction, de mise en épave,...)

Dans tous les cas, si vous avez opté pour un surclassement ou décidé de prendre à votre charge des options ou des accessoires à la commande, aucun remboursement du montant correspondant ne pourra être envisagé.

L'utilisation de ce véhicule engage votre responsabilité de conducteur, au même titre que lors de l'utilisation d'un véhicule personnel. Vous en êtes, en effet, le gardien au sens de l'article 1242 du Code Civil :

*“ On est responsable non seulement du dommage que l'on cause de son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde ”.*

Vous vous engagez, notamment, à respecter le code de la route. Vous supporterez personnellement les conséquences du non-respect de ces règles.





### **Les prestations comprennent :**

- l'assurance
- l'entretien
- l'assistance
- le véhicule de remplacement,
- les cartes de services (carburant, péage, parking, lavage)

Aucune adjonction ou transformation changeant l'aspect général de la voiture ou la modifiant dans sa forme ou dans son mécanisme ne devra être faite sans l'accord de la Société.

Aucun accessoire ne pourra non plus être ajouté sans l'accord de la Société (les frais d'achat et de pose restant en tout état de cause à la charge du salarié).

Les accessoires dont l'adjonction aura été autorisée resteront la propriété du salarié à condition qu'il soit possible de les enlever sans que la voiture conserve trace de la pose desdits accessoires ; dans le cas contraire, ils devront rester sur la voiture et appartiendront à la Société.

Les conditions de renouvellement sont basées sur la durée sauf si le kilométrage atteint 90 000 km avant la durée contractuelle de 36 mois quelle que soit la catégorie.

Les véhicules libres du parc correspondant à la catégorie seront affectés en priorité. A défaut, un nouveau véhicule sera commandé.

## **III. CONDITIONS D'UTILISATION**

### **1. Conditions applicables aux véhicules de fonction**

L'utilisation du véhicule mis ainsi à votre disposition, fera l'objet d'un avantage en nature et sera déclaré comme tel par la société. Les cotisations sociales salariales correspondantes seront à votre charge et le montant de cet avantage sera imposable au titre de votre déclaration d'impôt sur le revenu.

Vous vous engagez à utiliser ce véhicule lors de vos déplacements professionnels. Il pourra également être utilisé pour un usage personnel, par vous-même et, sous votre responsabilité, par votre conjoint, votre concubin ou vos enfants, à condition qu'ils aient 18 ans et soient titulaires d'un permis de conduire valide. En cas de conduite accompagnée, vous devez préalablement fournir une attestation émanant de l'auto-école.



Si vous souhaitez confier la conduite à une personne non désignée ci-dessus, l'autorisation préalable de la DIAG est indispensable pour des raisons d'assurance.

La traction est autorisée sous réserve d'apporter les équipements nécessaires montés obligatoirement par un concessionnaire de la marque du véhicule sans dégâts au véhicule. Ils devront être démontés avant la restitution de ce dernier, qui devra avoir été remis en état.

Toutes les remorques immatriculées doivent faire l'objet d'une déclaration à la DIAG.

## 2. Conditions applicables aux véhicules de service

- Le véhicule de service est destiné aux déplacements professionnels, que ce soit pendant les horaires normaux d'activité ou, en dehors de ces horaires, lors d'interventions urgentes ou programmées (astreinte, interventions programmées de nuit, ...).  
Dans ce cadre, il est admis que le conducteur puisse utiliser ce véhicule pour ses trajets domicile/lieu de travail, sous réserve d'un accord du responsable hiérarchique et si justifié.  
En conséquence, l'utilisation de ce véhicule de service est interdite pour les déplacements personnels de la vie privée, réalisés le soir, le week-end et durant les périodes de CP, RTT etc...
- Le conducteur demeure gardien du véhicule au sens de l'article 1242 du Code Civil. En conséquence, sa responsabilité peut être engagée, selon la législation en vigueur, pour tout dommage causé directement ou indirectement au véhicule ou par celui-ci
- Cette garde s'applique également aux documents liés aux véhicules (carte grise, attestation d'assurance, vignette, carte entretien du loueur longue durée et carburant)
- Les véhicules sont affectés au responsable de service, qui devra veiller à notifier la DIAG de tout changement d'affectation le concernant. Par ailleurs, les conducteurs sont nominativement suivis au moyen du carnet de bord qu'ils doivent renseigner à chaque utilisation avec les éléments suivants :
  - Nom et prénom de l'utilisateur
  - Prise en charge, date, heure, signature
  - Restitution, date, heure, signature
  - Motif





- Relevé KM départ
- Relevé KM arrivée

### **Equipements spéciaux :**

Les véhicules de services sont susceptibles d'être équipés de matériel spécifique. Le responsable de service habituel s'interdit de faire procéder à toute modification du véhicule même mineure (pose d'accessoires) sans un accord formel du gestionnaire de parc.

### **3. Conditions applicables aux véhicules de fonction et de service**

- Il vous est interdit d'utiliser le véhicule pour des épreuves sportives, compétitions, essais...
- il est également interdit :
  - de transporter des personnes en surnombre
  - de transporter des personnes en co-voiturage, à titre onéreux
  - de céder, de donner en gage ou de sous-louer le véhicule qui vous est confié
  - d'utiliser le véhicule à des fins non-conformes à sa destination
  - d'utiliser le véhicule à des fins commerciales autres que celles prévues pour vos fonctions.

## **IV. MODALITES PRATIQUES D'UTILISATION**

Le loueur longue durée vous a remis une pochette contenant les informations nécessaires à l'utilisation du véhicule qui est mis à votre disposition. Nous vous invitons à les lire attentivement et à la conserver à proximité afin de vous y référer dans chaque étape ou incident de la vie de la voiture.

La pochette contient notamment une "Carte d'entretien " qui indique le numéro d'assistance du loueur et le numéro de demande d'accord pour les garages.

Elle devra être utilisée pour toute opération d'entretien et de contrôle prévue par le constructeur, et toute réparation, entretien, et remplacement des pneumatiques.



## 1. Entretien

Vous vous engagez :

- A faire exécuter les opérations régulières d'entretien du véhicule en respectant rigoureusement les indications définies dans les documents de bord qui vous ont été remis
- à faire effectuer les réparations régulières en cas de panne mécanique
- à déclarer tous les sinistres pouvant survenir au véhicule (y compris les sinistres aux tiers), aussi bien lors d'un déplacement professionnel que privé.

Procédure à suivre :

- Déposez le véhicule dans le garage de votre choix de la marque de la voiture. Au moment de la rédaction de l'ordre de réparation, présentez la carte d'entretien au garagiste en lui demandant de contacter les techniciens au numéro prévu à cet effet. Ces derniers communiqueront un numéro d'accord au garage
- vous n'aurez rien à régler lors de la reprise de votre véhicule.

**Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord du loueur.**

## 2. Pneumatiques

Les pneumatiques, en nombre déterminé (fonction de la location et du kilométrage), pourront être remplacés pendant la durée du contrat sur simple présentation de la carte entretien dans le réseau des pneumaticiens.

En cas de besoin de pneumatiques supplémentaires ou de pneus " Contact ", le loueur contactera la DIAG pour envoi d'un accord spécifique avant de donner son accord au garage.

## 3. Assistance dépannage

Le contrat de location longue durée vous permet de disposer d'un service d'assistance prévoyant le dépannage et le remorquage du véhicule, ainsi que votre rapatriement et celui de vos passagers.





Il s'agit d'un **service 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**

Pour obtenir ces prestations :

- Composez le numéro inscrit sur votre carte entretien
- Précisez :
  - l'immatriculation de votre voiture
  - votre nom
  - le lieu exact où vous vous trouvez
  - le lieu et le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre
  - la cause, la date et le lieu d'immobilisation et, éventuellement le nom et l'adresse du réparateur

Il peut vous être demandé une participation financière. Dans ce cas, vous devrez vous en faire rembourser sur le formulaire " Notes de frais".

#### **4. Véhicule de remplacement**

En cas d'accident ou de panne mécanique, vous pouvez bénéficier d'un véhicule de remplacement.

- Ce véhicule vous sera fourni pour une durée de 15 jours en cas de panne et 30 jours en cas d'accident. Cette durée pourra être prolongée sur votre demande si nécessaire (ex : réparation supérieure à 30 jours) avec accord de Services aux Collaborateurs
- pour en bénéficier, appeler le numéro indiqué sur votre carte entretien.

#### **5. Cartes de Services (Total)**

Une carte vous sera remise suite à la livraison du véhicule. Elle vous permettra de vous approvisionner sur l'ensemble du réseau Français. Vous aurez la possibilité de payer :

- le carburant dans le cadre de l'usage professionnel (et usage personnel pour les véhicules de fonction).
- les péages d'autoroute, les parkings et les lavages uniquement dans le cadre de l'usage professionnel.

Sur demande de la société, le loueur lui présentera un état de suivi des « comptes carburant », faisant apparaître les anomalies. Les gestionnaires de parcs suivront en particulier l'utilisation de la carte carburant, les kilomètres effectués entre deux prises de carburant, etc... Toute utilisation de la carte





carburant se révélant non conforme au règlement pourra faire l'objet de sanctions.

La carte carburant est identifiée par le numéro d'immatriculation du véhicule et utilisable à partir d'un code confidentiel (à ne pas laisser avec la carte).

En cas de perte ou de vol, votre responsabilité pourra être engagée.

Dans ce cas :

- Prévenir immédiatement de jour comme de nuit le loueur via le numéro de la carte entretien
- Procéder à une déclaration de vol auprès de la Gendarmerie ou du Commissariat

En cas d'utilisation d'un véhicule de remplacement, ou dans le cas exceptionnel où le conducteur ne trouverait pas de station correspondante aux cartes attribuées, le carburant doit être payé par le conducteur. Ce dernier se fera rembourser sur note de frais.

La carte carburant sera restituée en même temps que le véhicule.

## 6. Assurance

Vous bénéficiez d'une assurance " Tous risques " pour un usage professionnel comme privé. Dans le cas de sinistre engageant la responsabilité du conducteur, l'assurance couvre les dégâts causés au véhicule.

En cas d'accident :

Tout sinistre doit être impérativement déclaré auprès de SIACI. L'original du constat amiable devra être expédié dans les 48 h à celui-ci.

Seul l'imprimé Constat amiable doit être utilisé et ce dans tous les cas, y compris les sinistres sans tiers. Des imprimés sont disponibles auprès des gestionnaires du parc, sur demande.

Parallèlement, la plateforme du loueur organisera immédiatement avec vous la procédure de dépannage et fera mettre à votre disposition un véhicule de remplacement si nécessaire.

**Ne différez pas la déclaration d'un sinistre. Le non-respect des délais peut entraîner un refus de prise en charge par la Compagnie d'assurance. Tout surcoût dû au non-respect de la procédure vous sera répercuté.**



## **7. Bris de glace :**

- Prévenez SIACI au 01 44 20 80 94 qui vous orientera vers un organisme référencé.
- Conservez dans votre véhicule dans la pochette loueur, le justificatif délivré à l'issue de la réparation.

## **8. Vol du véhicule :**

- Faites une déclaration au commissariat de police le plus proche
- Adressez cette déclaration à SIACI sous 2 jours ouvrés.

## **9. Mise en Epave ou déclaration perte définitive d'un véhicule :**

Les véhicules assurés « tous risques », ne sont pas la propriété de la société mais loués auprès d'un prestataire. En cas de perte définitive, de vol ou de mise en épave, aucun remboursement du montant de la participation ne pourra être envisagé pour le salarié.

## **10. Vol d'effets à l'intérieur du véhicule :**

- Les effets personnels ne sont pas couverts par l'assurance. Seuls les matériels professionnels bénéficient d'une assurance spéciale de la société.
- En cas de vol de matériels professionnels, adressez au gestionnaire de parc du site, l'original de la déclaration de vol mentionnant ces équipements faite au commissariat de police.
- Deux déclarations doivent être faites :
  - une pour le véhicule lui-même
  - une pour les équipements

# **V. RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR**

## **1. Téléphone Mobile :**



D'une façon générale, au titre de l'article R 412-6 du Code de la route « Tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes les manœuvres qui lui incombent. Ses possibilités de mouvement et son champ de vision ne doivent pas être réduits par le nombre ou la position des passagers, par les objets transportés ou par l'apposition d'objets non transparents sur les vitres ».

En particulier « L'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit. Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions du présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la deuxième classe. Cette contravention donne lieu de plein droit à la réduction de deux points du permis de conduire ».

Le fait de disposer d'accessoires "mains libres" ne vous exempte pas de l'obligation de rester maître de votre véhicule en toutes circonstances, comme le prévoit l'article R. 412-6 du même code.

En cas d'accident, alors que vous conduisez en téléphonant avec ces dispositifs, vous pourrez être passible de poursuites, s'il est prouvé que le fait de téléphoner vous a fait perdre la maîtrise de votre véhicule. La décision reste liée à l'appréciation souveraine des tribunaux, vis à vis des usagers de ce type de dispositif.

### **Il vous est donc demandé de ne pas faire usage du téléphone mobile en roulant.**

- Lors de la réception d'un appel, laissez la messagerie du téléphone mobile enregistrer le message et les coordonnées de l'appelant
- si vous souhaitez prendre connaissance du message, dans le respect du code de la route, arrêtez votre véhicule en dehors des voies de circulation et consultez votre messagerie
- si vous souhaitez appeler un correspondant, arrêtez votre véhicule dans les mêmes conditions et conformément aux règles du code de la route, avant d'émettre votre appel.

Egalement, l'usage des oreillettes, casques, écouteurs est interdit. Cette interdiction ne concerne pas que le téléphone, mais aussi toute source, comme un lecteur MP3, ou une radio.

Le conducteur doit pouvoir être en mesure d'entendre les bruits extérieurs. Seuls sont autorisés les systèmes qui passent par les haut-parleurs de l'autoradio, du GPS, d'un kit type Bluetooth.





## 2. Gestion des Amendes

Les collaborateurs sont responsables vis à vis de la Société du paiement des Procès-verbaux y compris ceux occasionnés par des conducteurs auxquels ils auraient confié le véhicule.

Les Procès-verbaux délivrés par la Police ou la Gendarmerie liés à l'utilisation de ce véhicule sont à votre charge.

Conformément à l'article L121-6 du code de la route, la Société est dans l'obligation de transmettre systématiquement vos coordonnées aux autorités compétentes en cas d'infraction.

Vous recevrez directement la contravention à votre domicile pour règlement.

## 3. Points sur le Permis :

L'employeur se réserve le droit de vérifier au moins annuellement sur déclaration du collaborateur la validité de son permis de conduire.

## VI. RESTITUTION DU VEHICULE

Les modalités de restitution du véhicule doivent être convenues entre le collaborateur et le gestionnaire de parc.

Les documents et pièces à remettre sont indiqués dans la procédure d'attribution.

Le véhicule restitué doit se trouver dans l'état standard de restitution tel que défini par le document du Syndicat National des Loueurs de Véhicules en Longue Durée que vous trouverez dans la pochette du loueur, qui vous a été remise lors de la livraison du véhicule. Vous vous devez d'entretenir le véhicule conformément aux préconisations du constructeur et en " bon père de famille ", établir les déclarations d'assurance et faire réaliser les réparations correspondantes. Vous devez donc restituer le véhicule en bon état d'intérieur et de présentation.

Dans le cas contraire, la Société se réserve le droit de vous sanctionner.

En cas de faute lourde avérée, les surcoûts de remise en état supportés par la Société seront à votre charge.





## VII. AUTRES DISPOSITIONS

### 1. Voyages à l'étranger

- Le véhicule qui vous a été attribué peut être utilisé à titre professionnel (et personnel pour les véhicules de fonction) lors de vos déplacements à l'étranger, dans la mesure où les pays figurent dans l'attestation d'assurance. Dans le cas contraire, il est nécessaire de vous adresser à votre gestionnaire de parc.
- l'assurance couvre tous les pays indiqués au verso de l'attestation d'assurance dite "carte verte "
- vous bénéficiez toujours du service Assistance / Véhicule en appelant le numéro indiqué sur la Carte des Services
- la carte de services (TOTAL) n'est pas utilisable à l'étranger
- en cas d'accident le collaborateur est responsable du rapatriement du véhicule.

### 2. Divers

Ne pas laisser les papiers du véhicules et / ou carte essence à l'intérieur du véhicule.

Ne pas inscrire le code carte essence sur celle-ci.

## VIII. RELATIONS AVEC LES GESTIONNAIRES DE PARC

Vous vous engagez à informer le gestionnaire de parc du site **d'éventuels dépassements ou sous kilométrage initialement prévu** et de discuter avec lui des modifications à apporter au contrat.





## ATTESTATION PERMIS DE CONDUIRE

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Société : .....

Direction - Service : .....

Numéro de permis de conduire (joindre une copie) :

Délivré le :

A :

Certifie sur l'honneur avoir des points sur mon permis de conduire et m'engage à informer la Société si tel n'était plus le cas.

Certifie avoir pris connaissance de la Charte Utilisateur annexée au Règlement Intérieur et m'engage à la respecter.

Date et signature

### INFORMATION

Les données collectées font l'objet d'un traitement informatique par la Société. Elles sont utilisées par la Société pour la gestion de son parc automobile et l'identification des conducteurs dans le cadre du système de contrôle automatisé des infractions au code de la route et de leur paiement par le collaborateur. Elles sont conservées pendant la durée de l'attribution d'un véhicule de fonction ou de service.

Conformément à la Loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le collaborateur dispose d'un droit d'accès, de rectification sur les données le concernant.

Il peut exercer ses droits en envoyant :

- Soit un courrier avec ses nom, prénoms à :  
DIAG – Services aux Collaborateurs  
16 rue du Général Alain de Boissieu  
CS 68217 – 75741 Paris Cedex 15.
- Soit un email à l'adresse : [servicesauxcollaborateurs@sfr.com](mailto:servicesauxcollaborateurs@sfr.com)
- En cas de réponse non-satisfaisante, le collaborateur peut saisir la CNIL.





## Annexe 3 Code de conduite anti-corruption

### SOMMAIRE

#### I. Politique anti-corruption : Engagement, objectif et périmètre 1

##### 1.Engagement du groupe SFR 2

##### 2.Objectif et périmètre 2

##### 3.Définition de la corruption et du trafic d'influence 3

#### II. Politique anti-corruption : Principes et Règles 3

##### 1.Règles relatives aux conflits d'intérêts 3

##### 2.Règles relatives aux cadeaux et invitations 4

##### 3.Règles relatives aux actions de sponsoring 4

##### 4.Règles relatives aux dons et aux organisations caritatives 5

##### 5.Règles relatives aux activités publiques et politiques 5

##### 6.Mesures de prévention et de lutte contre la corruption 6

#### III En pratique. 7

## I. Politique anti-corruption : Engagement, objectif et périmètre



## 1. Engagement du groupe SFR

- Le Groupe SFR s'engage à conduire ses activités équitablement, de manière honorable, avec intégrité et honnêteté, et en conformité avec les lois en vigueur.
- **C'est pourquoi le Groupe SFR applique un principe de tolérance zéro envers toute forme de corruption et de trafic d'influence.**
- A travers la publication de ce Code de Conduite, le Groupe SFR réaffirme explicitement son engagement et sa volonté de garantir à ses clients, partenaires et collaborateurs l'excellence de ses prestations et de ses opérations, la pérennité de son modèle économique et la confiance dans leur environnement professionnel.
- Le Groupe SFR veille à ce que chaque collaborateur des sociétés du Groupe comprenne ce que signifie la corruption et le trafic d'influence, puisse en mesurer les risques et les sanctions, notamment afin de ne pas s'engager à son insu dans des pratiques illégales.

## 2. Objectif et périmètre

- L'objectif de cette politique anti-corruption est :
  - de partager avec l'ensemble des collaborateurs du Groupe SFR un référentiel de règles et principes à respecter et à faire respecter dans le cadre de nos activités ;
  - de préciser quelles pratiques sont incompatibles avec cette politique car assimilables à la commission de corruption ou de trafic d'influence.
- Cette politique est applicable à tous les collaborateurs du Groupe SFR, quels que soient leur fonction et leur niveau hiérarchique, sans préjudice de l'application de règles anticorruption locales plus exigeantes.
- En cas d'infraction avérée à cette politique anticorruption, tout collaborateur du Groupe SFR s'expose à des sanctions et notamment à des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.
- Il est également attendu de toutes les parties prenantes avec lesquelles nous sommes engagés (notamment les entreprises, sous-traitants, partenaires, consultants ou intermédiaires intervenant pour le Groupe ou au nom de SFR) de respecter cette politique.



### 3. Définition de la corruption et du trafic d'influence

La corruption se définit comme l'agissement par lequel une personne propose, donne, sollicite ou reçoit un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions, qu'il s'agisse de fonctions publiques ou privées. Le délit de corruption est notamment prévu aux articles 433-1, 432-11, 435-1 et 445-1 du code pénal.

La corruption désigne donc une pratique illicite consistant à utiliser et à abuser d'une fonction (publique ou privée) en échange d'une contrepartie.

Le droit pénal français appréhende deux sortes de corruption :

- la **corruption passive** qui est le fait de la personne corrompue, c'est-à-dire que la personne sollicite et/ou accepte l'avantage;
- et la **corruption active** qui est le fait du corrupteur, c'est-à-dire que la personne propose et/ou remet l'avantage.

Le trafic d'influence se définit comme le fait, , de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour soi-même ou pour autrui, pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. Le délit de trafic d'influence est notamment prévu par les articles 432-11, 433-1 et 433-2 du code pénal.

Le trafic d'influence consiste donc à donner tout avantage à une personne afin qu'elle abuse de son influence auprès d'une autorité ou d'une administration publique, en vue d'obtenir une décision favorable.

Dans ce cadre, les avantages offerts ou reçus peuvent notamment prendre la forme de cadeaux, invitations, sommes d'argents, traitements préférentiels...

## II. Politique anti-corruption : Principes et Règles

### 1. Règles relatives aux conflits d'intérêts

- o Chaque collaborateur s'engage à exercer ses responsabilités avec bonne foi et loyauté à l'égard du Groupe.



- Chaque collaborateur doit en outre être vigilant à l'égard de toute situation source de conflit d'intérêts.
- Un collaborateur peut en effet être confronté à un risque de conflit d'intérêts dès lors que, dans le cadre de son activité professionnelle, ses intérêts personnels sont, directement ou indirectement, en lien ou en contradiction avec les intérêts du Groupe et peuvent de ce fait influencer la position ou la décision qu'il est amené à prendre. Les intérêts personnels concernés peuvent être ceux du collaborateur mais également de toute personne physique ou morale avec laquelle il pourrait, directement ou indirectement, être lié.
- Afin de prévenir les circonstances propices aux conflits d'intérêts, le collaborateur doit en particulier être attentif aux situations dans lesquelles :
  - ✓ l'impartialité et la neutralité de ses décisions professionnelles pourraient être altérées ;
  - ✓ un risque de conflit d'intérêts pourrait générer des situations ou faits constitutifs d'infractions pénales (prise illégale d'intérêts, favoritisme, corruption...), alors même qu'il n'est pas directement réprimé par la loi.

## 2. Règles relatives aux cadeaux et invitations

Afin de prévenir le risque de corruption, le groupe SFR promeut une politique « cadeaux et invitations » déclinée à l'ensemble des collaborateurs et partenaires du Groupe :

- Il est interdit de **recevoir ou d'offrir** tout cadeau ou avantage, quelle qu'en soit la nature, **d'une valeur autre que symbolique**, dans le cadre des relations d'affaires du Groupe avec les tiers ;
- L'offre ou l'acceptation d'invitations et prise en charge de frais, si elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur l'issue de transactions, sont également strictement prohibées ;
- Plus généralement, les cadeaux et invitations ne doivent pas remettre en cause ni donner l'impression de remettre en cause l'indépendance des collaborateurs et du Groupe ;
- Il est attendu de nos partenaires qu'ils s'engagent également au respect de cette politique ainsi que des dispositions prohibant la corruption active et passive.

## 3. Règles relatives aux actions de sponsoring



- Chaque année, le Groupe SFR sponsorise des manifestations culturelles, sportives, ou sociales. Le sponsoring permet ainsi au Groupe SFR de renforcer sa notoriété et son image en s'associant à des événements conformes à ses valeurs.

Dans ce cadre, le Groupe SFR s'engage à respecter la loi et la réglementation applicables et attend le même engagement de ses collaborateurs.

En outre, le sponsoring ne doit pas être utilisé afin de dissimuler un avantage indu, être détourné de sa finalité initiale, ni être utilisé à des fins de profit personnel.

- Aussi, toute décision d'engager le groupe dans une opération de sponsoring est assujettie à l'obtention d'un accord préalable et écrit de la Direction.

#### **4. Règles relatives aux dons et aux organisations caritatives**

- Dans certains cas, le Groupe SFR peut décider d'œuvrer en faveur de la société civile.  
Les dons à des organisations caritatives sont des moyens estimables de participer notamment à des activités environnementales, culturelles, éducatives, de bienfaisance.
- Dans ce cadre, le Groupe SFR s'engage à respecter la loi et la réglementation applicables et attend le même engagement de ses collaborateurs.  
En outre, ces dons ne doivent pas être utilisés afin de dissimuler un avantage indu, être détournés de la finalité à laquelle ils étaient destinés, ni être utilisés à des fins de profit personnel.  
Aussi, les dons à des œuvres caritatives sont assujettis à l'obtention d'un accord préalable et écrit de la Direction.

#### **5. Règles relatives aux activités publiques et politiques**

Conformément à la législation en vigueur en France, le Groupe SFR n'accorde aucune contribution, financière ou en nature, aux organisations ou partis politiques ou encore à des personnalités politiques.

Le Groupe SFR respecte toutefois le droit de ses collaborateurs de s'investir à titre individuel dans la vie politique et publique locale.

Néanmoins, tous les collaborateurs du Groupe doivent notamment veiller à :





- ✓ ne pas parler au nom du Groupe SFR ni l'engager dans leurs activités, que ce soit financièrement ou moralement ;  
  
séparer leurs activités politiques et publiques personnelles de leur mission au sein du Groupe SFR, afin d'éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêts ;
- ✓ ne pas prendre part à la préparation, à l'élaboration, à l'adoption ou à l'exécution d'une décision d'une collectivité publique qui intéresserait une société du Groupe SFR en relation d'affaires avec cette collectivité ; ne pas utiliser les biens et ressources du Groupe à des fins personnelles dans ce cadre.

## **6. Mesures de prévention et de lutte contre la corruption**

### **Sensibilisation et formation**

Le Groupe SFR communique sa politique anticorruption en interne et auprès de ses parties prenantes.

Le Groupe SFR a mis en place un programme de sensibilisation et de formation à l'intention de ses salariés, avec une exigence renforcée pour les collaborateurs dont les fonctions sont les plus exposées aux risques de corruption et de trafic d'influence. Les managers sont notamment impliqués dans la diffusion et le relais des principes de la lutte anti-corruption.

Le Groupe SFR partage en outre avec ses managers, collaborateurs et partenaires (agents, représentants commerciaux, consultants, sociétés de conseil, fournisseurs, distributeurs, revendeurs, sous-traitants, ...) des recommandations appropriées afin de prévenir les risques de corruption dans ses relations

### **Dispositif de demandes d'informations et de recueil d'alertes**

En cas de doute ou de difficulté, les collaborateurs sont invités à interroger leurs responsables hiérarchiques ou le Compliance Officer.

Le groupe SFR a également déployé un dispositif de recueil des alertes relatives à la corruption, au trafic d'influence et à toute infraction identifiée à nos principes éthiques décrits dans le présent Code. Ce dispositif permet aux collaborateurs d'alerter le groupe sur l'existence de situations contraires au Code de conduite Anti-Corruption et garantit la stricte confidentialité de leur identité.

Les collaborateurs peuvent effectuer une alerte par écrit en envoyant un mail à l'adresse dédiée : [ethique@sfr.com](mailto:ethique@sfr.com)





Dans ce cadre, le Groupe SFR s'engage à respecter les dispositions légales concernant le statut protecteur accordé au lanceur d'alerte et interdit toute forme de représailles ou de menace envers les collaborateurs qui feront usage de ce dispositif. Toute personne faisant obstacle à la transmission d'une alerte, de quelque façon que ce soit, est en outre passible d'un an d'emprisonnement et de 15.000 euros d'amende.

En revanche, l'utilisation abusive du dispositif d'alerte peut exposer son auteur à des sanctions.

### III. En pratique

N'acceptez et n'offrez pas d'invitation ni de cadeau dans le cadre de vos relations avec les clients, fournisseurs, partenaires, et tout tiers, qui serait la contrepartie d'une promesse ou d'une action en retour.

Signalez toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts.

- Informez immédiatement votre supérieur hiérarchique, le Compliance Officer ou contactez l'adresse électronique dédiée et confidentielle :
  - ✓ si vous avez personnellement connaissance de tout « signal » susceptible de caractériser un acte de corruption, de trafic d'influence, ou un comportement contraire au Code de conduite ;
  - ✓ si vous avez connaissance d'une information relative aux états financiers, documents, opérations non sincères, inexacts ou qui ne paraissent pas poursuivre un objectif commercial légitime.

