

DISTRIBUTION CASINO FRANCE  
REGLEMENT INTERIEUR

---

I PREAMBULE.....	2
1.1 - Objet et champ d'application.....	2
II. LES RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ.....	3
2.1 - Visite d'information et de prévention.....	3
2.2 - Prévention des accidents et des maladies professionnelles.....	3
2.3 - Danger grave et imminent – droit de retrait.....	5
2.4 - Déclaration des accidents.....	5
2.5 - Soins d'urgence.....	5
2.6 - Prévention incendie.....	5
2.7 - Règles d'hygiène concernant la manipulation, la préparation et la commercialisation des denrées alimentaires.....	6
III. INSTRUCTIONS PERMANENTES RELATIVES A L'EXÉCUTION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE.....	6
3.1 - Lutte contre le harcèlement et les comportements sexistes.....	6
3.1.1 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel.....	6
3.1.2 – Dispositions relatives au harcèlement moral.....	7
3.1.3 – Dispositions communes relatives au harcèlement.....	8
3.1.4 – Dispositions relatives aux agissements sexistes.....	8
3.2 - Lutte contre les discriminations.....	8
3.3 - Lutte contre la corruption.....	9
3.4 - Durée du travail - Entrée et sortie du personnel.....	9
3.5 - Retard et absence.....	10
3.6 - Restaurants.....	10
3.7 - Vestiaires - Garages – Parkings.....	10
3.8 - Exécution du travail.....	11
3.9 - Tenue vestimentaire.....	11
3.10 - Secret professionnel.....	11
3.11 - Démarque inconnue.....	12
3.12 - Discipline générale - Consigne et prescription.....	12
3.13 - Utilisation des véhicules de la Société.....	13
IV. INFRACTIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS.....	14
4.1 – Sanctions.....	14
4.2 - Garanties assurées aux salariés.....	14
V. – DISPOSITIONS FINALES.....	15

## I PREAMBULE

### 1.1 - Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est destiné à assurer la bonne exécution des travaux et la discipline dans les établissements de DISTRIBUTION CASINO FRANCE pour le personnel.

Il fixe :

- les règles générales et permanentes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- les instructions permanentes relatives à l'exécution des travaux et à la discipline,
- les règles relatives à la lutte contre le harcèlement moral ou sexuel,
- les règles relatives à la lutte contre les agissements sexistes,
- les règles relatives à la lutte contre les discriminations
- les règles relatives à la lutte contre la corruption
- les sanctions en matière disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées,

Des dispositions particulières relatives au travail dans les magasins figurent en [annexe 3](#) au présent règlement.

Les dispositions de ce règlement en matière d'hygiène et de sécurité, de discipline, de lutte contre le harcèlement moral et sexuel et contre les agissements sexistes s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit..

Les dispositions relatives aux sanctions et garanties qui y sont attachées s'appliquent seulement aux salariés.

Afin d'organiser la vie dans l'entreprise, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, annexes, cours, parking ainsi qu'à l'extérieur de l'entreprise lors des missions professionnelles.

Toute violation aux dispositions du présent règlement intérieur constitue une faute et est susceptible d'exposer le salarié à l'une des sanctions prévues.

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

## II. LES RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ

### 2.1 - Visite d'information et de prévention

L'engagement d'un salarié ne peut être confirmé qu'à l'issue d'une visite d'information et de prévention effectuée par un professionnel de santé. Cette visite doit avoir lieu conformément aux dispositions de l'article R 4624-10 du Code du travail c'est-à-dire à la prise effective du poste et au plus tard trois mois après l'arrivée du salarié dans l'entreprise.

En application de l'article R 4624-18 du Code du travail, tout salarié affecté à un poste de nuit et tout travailleur âgé de moins de 18 ans bénéficie de cette visite réalisée par un professionnel de santé préalablement à son affectation sur le poste.

Lorsque le salarié a bénéficié d'une visite d'information et de prévention dans les 5 ans précédant son embauche ou, pour les travailleurs handicapés, les travailleurs qui déclarent être titulaires d'une pension d'invalidité et les travailleurs de nuit dans les 3 ans précédant l'embauche, l'organisation d'une nouvelle visite d'information et de prévention n'est pas requise dès lors que l'ensemble des conditions prévues par l'article R 4624 du Code du travail sont réunies.

Par la suite, chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires imposés par la réglementation en vigueur. Le temps passé (visites médicales et déplacement) sera rémunéré.

Il doit également se soumettre aux examens prévus en cas d'adaptation du suivi individuel ou en cas de suivi individuel renforcé de l'état de santé.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### 2.2 - Prévention des accidents et des maladies professionnelles

Chaque membre du personnel doit respecter ou faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux de l'entreprise, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du chef d'entreprise ou de son représentant, comme aux consignes particulières données pour l'exécution de certains travaux, notamment à l'occasion de la formation à la sécurité.

Le personnel a pour obligation, sauf instructions particulières du chef d'entreprise ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature installés pour assurer la protection collective et individuelle de tous les travailleurs.

Lorsque ces dispositifs devront être enlevés pour l'exécution d'un travail – le nettoyage de matériel notamment – et ne pourront être remis en place, le personnel devra en aviser immédiatement le chef d'entreprise ou son représentant.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle, et, dans l'exécution de son travail, s'abstenir de tout acte pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou à celle de ses collègues.

Il doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle, tels que tabliers, gants, chaussures ou bottes, vêtements chauds, lunettes sans que cette liste soit exhaustive qui sont mis à sa disposition par l'entreprise lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs est obligatoire et s'expose, en cas de refus de sa part, à l'une des sanctions prévues au présent règlement

En effet, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles de ses collègues de travail.

Il est formellement interdit :

- de pénétrer sur les lieux de travail et d'y demeurer en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Le salarié en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue devra rester dans un endroit approprié jusqu'à l'arrivée d'un membre de sa famille ou d'un proche dont il aura donné le nom et les coordonnées qui se chargera de le raccompagner à son domicile, ou jusqu'à l'arrivée des secours ; dans tous les cas d'addiction, l'entreprise veillera à privilégier les solutions d'accompagnement et de prévention, dans la limite des impératifs de la sécurité des biens et des personnes,
- de fumer **ou de vapoter dans l'entreprise (lieux de travail, annexes, cours, parkings couverts...), à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs,**
- de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile,
- de modifier, de déplacer ou de supprimer les dispositifs de protection en l'absence d'instruction,
- d'accéder aux installations pour lesquelles une habilitation est nécessaire, ou d'accéder aux lieux de travail par un passage interdit, sous réserve des droits des représentants du personnel,
- d'entreposer dans les vestiaires des produits, matériels salissants, odorants ou dangereux ; chaque salarié assure la propreté courante de son vestiaire et doit en permettre l'accès pour des opérations de grand nettoyage ou de désinfection décidées par le chef d'établissement en accord avec le Comité d'Hygiène, de Sécurité des Conditions de Travail,
- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont le salarié n'a pas la charge, ou dans un but différent de celui pour lequel ils ont été confiés,
- d'apporter des modifications ou des adjonctions aux installations existantes, notamment d'eau, de gaz, d'électricité ou d'y effectuer des réparations ; seul le Service Entretien ou les personnes dûment habilitées sont autorisés à intervenir sur ces installations.

La Direction **ou son représentant** pourra demander aux salariés occupés à l'exécution de travaux dangereux, qui manipulent notamment des produits dangereux, **qui sont affectés à l'utilisation d'engins, machines, outils dangereux notamment tranchants** ou à la conduite de véhicules automobiles de se soumettre à un éthylotest ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants afin de garantir **leur propre sécurité** et celle de **leurs** collègues ou de leur entourage. Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise à la charge de l'employeur.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection dispositifs de sécurité dont il a la charge, doit en informer le chef d'entreprise ou son représentant.

Seul le personnel dûment habilité à titre permanent ou temporaire est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

En outre, chaque salarié doit respecter les règles de prescriptions d'hygiène et de sécurité existant au niveau de chaque établissement et résultant des textes réglementaires ou des recommandations des organismes de prévention, en ce qui concerne la prévention des risques incendie, électricité, circulation, appareils de levage et de manutention, etc. qui font l'objet de l'information régulière du personnel et de ses instances représentatives.

### 2.3 - Danger grave et imminent – droit de retrait

Tout salarié qui estime avoir un motif raisonnable de penser qu'il se trouve dans une situation de travail représentant un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé doit, avant de se retirer, s'assurer qu'en le faisant, il ne va pas provoquer un autre risque grave et imminent pour les autres (collègues de travail, clients, etc.).

**Le salarié quittant ainsi son travail doit le signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant.**

Le chef d'établissement, responsable de la sécurité de la collectivité de travail est en droit de réquisitionner toutes personnes susceptibles de faire cesser un risque important compromettant la sécurité et la santé des salariés.

### 2.4 - Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé, soit par l'intéressé lui-même, soit par des témoins de l'accident, le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

L'employeur procède à la déclaration d'accident, dans les 48h qui suivent son information.

### 2.5 - Soins d'urgence

Un poste de soins d'urgence et des secouristes existent dans tous les établissements pour les pansements et les soins en cas d'accident. Dans les établissements importants, il existe une infirmerie.

Tous les accidents, même estimés très légers, doivent faire l'objet de soins et être inscrits, le cas échéant, sur le registre de déclaration des accidents bénins (registre d'infirmerie) délivré par la Carsat pour les établissements remplissant les conditions.

### 2.6 - Prévention incendie

La participation de chacun à la prévention des incendies est un devoir, non seulement pour assurer sa propre sécurité, mais aussi celle du public qui fréquente nos magasins, ainsi que l'outil de travail.

De ce fait :

- chaque salarié est tenu de prendre connaissance des consignes affichées en cas d'incendie, ainsi que du plan d'évacuation du personnel et de participer aux exercices annuels d'évacuation en rapport avec ce plan. Dans un souci d'efficacité, les consignes d'incendie, ainsi que le plan d'évacuation, doivent être tenus à jour en permanence ;
- les issues de secours, ainsi que les accès au matériel de secours et de lutte contre l'incendie, doivent rester libres en permanence : il est interdit de les encombrer par du matériel ou des stocks de produits.
- chaque salarié doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

## 2.7 - Règles d'hygiène concernant la manipulation, la préparation et la commercialisation des denrées alimentaires

La manipulation, la préparation et la commercialisation des denrées alimentaires imposent le respect par chaque salarié des nombreuses contraintes législatives ou réglementaires, notamment :

- les personnes appelées à manipuler les denrées alimentaires à un stade quelconque sont astreintes à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire,
- le lavage des mains est obligatoire de manière fréquente et après l'usage des toilettes. Le lavage doit être suivi d'une désinfection au moyen des produits mis à la disposition pour les salariés travaillant dans les ateliers de préparation et de fabrication (boucherie, gourmet, pâtisserie, pain, poisson...),
- il est interdit de déposer sur le sol des denrées alimentaires non emballées, même pendant les périodes d'approvisionnement,
- chaque salarié doit veiller à la propreté des sols, des locaux de vente et des ateliers de préparation des aliments,
- tous les ustensiles servant à la préparation et au conditionnement des aliments, tels que couteaux, hachoirs, moules, marmites, fourchettes, cuillères...doivent être maintenus en état constant de propreté. Ils seront nettoyés par la personne les utilisant, au fur et à mesure de leur emploi, en employant les produits mis à sa disposition,
- tout salarié, atteint d'une infection cutanéomuqueuse respiratoire ou intestinale constatée par examen clinique ou bactériologique, devra informer, soit directement, soit par l'intermédiaire de son médecin traitant, le médecin du travail qui pourra éventuellement interdire à l'intéressé la manipulation de denrées alimentaires pour la durée qu'il estimera nécessaire,
- le port de vêtements garantissant l'hygiène (blouse, gants, ...) est obligatoire pour la confection ou la manipulation des denrées alimentaires ; le port de la coiffe ou d'un filet de protection de la chevelure est obligatoire pour la préparation des denrées alimentaires ou la vente au détail de ces denrées non préemballées.

## III. INSTRUCTIONS PERMANENTES RELATIVES A L'EXÉCUTION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

### 3.1 - Lutte contre le harcèlement et les comportements sexistes

#### 3.1.1 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Conformément aux articles L1153-1 à L1153-5 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 à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, 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 de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »*

*« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »*

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

*Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal. »*

En vertu de l'article L 1153-6 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

### **3.1.2 – Dispositions relatives au harcèlement moral**

Conformément aux articles L1152-1 à L1152-5 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 des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul ».*

*« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.*

*Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal. »*

Aux termes de l'article L1152-6 du Code du travail :

*« 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. »*

En vertu de l'art L1152-5 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

### 3.1.3 – Dispositions communes relatives au harcèlement

Conformément aux dispositions 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. »*

*« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.*

*Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.*

*L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. »*

*« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 euros. »*

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

### 3.1.4 – Dispositions relatives aux agissements sexistes

Selon l'article L.1142-2-1 du Code du travail :

*« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »*

Tout salarié à l'origine d'agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

## 3.2 - Lutte contre les discriminations

Selon l'article L. 1132-1 :

*«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 l'un des motifs énoncés à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 précitée. »*

### **3.3 - Lutte contre la corruption**

En application de la loi dite Sapin II relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, un code d'éthique et de conduite des affaires est annexé au présent règlement intérieur en [annexe 1](#).

En cas de non-respect des dispositions dudit Code, tout salarié s'expose à une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur.

### **3.4 - Durée du travail - Entrée et sortie du personnel**

La durée du travail est fixée conformément à la législation en vigueur et aux dispositions conventionnelles.

Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Aucun préparatif de sortie ne peut avoir lieu pendant le temps de travail effectif.

L'entrée et la sortie du personnel doivent s'effectuer par les issues fixées dans chaque établissement.

En ce qui concerne le Siège Social, le personnel devra se conformer aux règles relatives à l'entrée et à la sortie du personnel travaillant dans les locaux du Siège Social et de ses annexes, ainsi qu'aux règles de suivi du temps de travail (pointage, auto-déclaratifs...).

Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé. Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.

Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Toute personne embauchée ou travaillant au Siège social se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise, avant ce départ.

Seul le personnel autorisé peut pénétrer dans les locaux avant l'heure d'entrée et y rester après l'heure de sortie.

Toute sortie à l'extérieur pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef de service sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

En cas de disparition d'objets, des vérifications pourront être effectuées à l'entrée et à la sortie du personnel dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne et en présence d'un tiers.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours aux services de police judiciaire compétents.

### 3.5 - Retard et absence

Afin de permettre la bonne organisation du travail, tout salarié ne se présentant pas au travail doit immédiatement et au plus tard dans les 24 heures prévenir ou faire prévenir le chef d'entreprise ou son représentant en précisant la cause de l'absence.

Les absences provoquées par la maladie ou accident doivent être :

- notifiées dès que possible et au plus tard sous 48 heures à la Direction, sauf cas de force majeure,
- et justifiées au-delà de 4 jours ouvrables suivant l'arrêt par un certificat médical ou, à défaut, par la présentation de la feuille de maladie remplie par le médecin.

Il doit être procédé de la même façon en cas de prolongation.

Les absences répétées ou non justifiées dans ces conditions peuvent être sanctionnées.

Les retards réitérés non justifiés peuvent également entraîner des sanctions.

Aucun certificat n'est exigé pour les absences inférieures à 48 heures sous réserve que l'intéressé ait averti immédiatement et au plus tard dans les 24 heures.

Toute demande de s'absenter doit être faite au chef de service qui décide de l'accorder ou de la refuser ou de la soumettre à la Direction pour décision sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

Tout salarié bénéficiaire d'un repos compensateur légal ou conventionnel doit informer 7 jours à l'avance le Directeur d'établissement ou son représentant de la date à laquelle il souhaite prendre effectivement son repos.

### 3.6 - Restaurants

Dans les établissements où le personnel dispose d'un restaurant, l'accès et l'utilisation des locaux ne sont autorisés qu'aux heures et dans les conditions fixées par la Direction.

### 3.7 - Vestiaires - Garages – Parkings

Des vestiaires et des placards sont mis à la disposition du personnel pour y déposer manteaux, chapeaux, chaussures, parapluies, etc. Il est interdit de déposer ces objets dans un lieu de travail.

Les armoires individuelles sont munies d'un cadenas individuel qui sera remis par l'entreprise au personnel au moment de l'embauche.

Les salariés doivent conserver pendant leur temps d'utilisation les clés des serrures ou cadenas des vestiaires ou armoires individuels mis à leur disposition.

L'ouverture des armoires individuelles peut être pratiquée pour des raisons d'hygiène ou de sécurité avérées, après que le salarié en ait été avisé préalablement et informé de son droit de demander à ce que l'ouverture soit pratiquée en présence d'un témoin, sauf cas d'urgence avérée. Les armoires individuelles restées cadenassées après le départ du salarié de la Société pourront être ouvertes en présence des représentants du personnel de l'établissement.

Des emplacements ou garages pour véhicules à deux roues sont mis à la disposition du personnel. Il est interdit de garer ces véhicules dans un lieu de travail.

Lorsque cela est possible, des emplacements de parking sont mis à la disposition du personnel pour le garage des voitures.

### **3.8 - Exécution du travail**

Chaque salarié doit veiller à la conservation et à l'entretien des outils et effets de travail qui peuvent lui être fournis par l'entreprise. Ces outils et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Société en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Les salariés ne sont pas habilités à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, ordinateur, messagerie électronique, internet, clé USB), propriété exclusive de l'entreprise sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles conformément aux dispositions de l'[annexe 2](#) du présent règlement intérieur.

Le personnel ne peut emporter des objets appartenant à l'entreprise, même temporairement, sauf avec l'accord de sa hiérarchie.

### **3.9 - Tenue vestimentaire**

En raison de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.

L'[annexe 3](#) du présent règlement intérieur contient les dispositions particulières concernant les salariés travaillant en magasin.

Pour le personnel affecté à la confection ou la manipulation des denrées alimentaires, il convient de se référer à l'article 2.7 du présent règlement intérieur.

### **3.10 - Secret professionnel**

Indépendamment des règles citées par le Code pénal en matière de secret professionnel, chaque salarié est lié par l'obligation de la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations susceptibles de porter préjudice à l'activité de l'entreprise dont il a la connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, tout détournement, toute communication à des tiers de pièces comptables, documents, informations quelconques sont formellement interdits.

Le personnel est tenu d'orienter les tiers se présentant pour des relevés ou contrôles vers son supérieur hiérarchique, seul habilité à fournir les renseignements demandés.

En aucun cas, il ne doit répondre sans la présence ou l'accord de son supérieur hiérarchique.

### 3.11 - Démarque inconnue

La lutte contre la démarque inconnue est un impératif pour toutes les Sociétés Commerciales.

De ce fait :

- toute détérioration accidentelle de marchandise doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique ;
- le personnel est tenu de se soumettre aux opérations de contrôles organisées dans les conditions fixées après consultation des instances représentatives du personnel concernées, et conformément aux règles définies au présent règlement. Toute manœuvre pour se soustraire à ces opérations de contrôle sera considérée comme une faute et pourra être sanctionnée comme telle ;
- tout prélèvement de marchandises en rayon, sauf pour les besoins du service par une personne habilitée, constitue une faute grave ;
- le Directeur du magasin, ou son représentant, sont seuls habilités à prendre la décision de faire démarquer des articles. Il est interdit de sélectionner et de retirer de la vente certains articles pour les réserver à soi-même ou à ses collègues de travail. Toute récupération d'articles retirés de la vente et destinés à être détruits est rigoureusement interdite.

### 3.12 - Discipline générale - Consigne et prescription

Le personnel est tenu d'observer dans ses rapports à l'intérieur de l'établissement des règles de politesse, de moralité et de convenance.

Sous réserve des dispositions relatives au droit du travail et en particulier de celles applicables aux représentants du personnel, il est interdit, en particulier :

- de refuser de fournir les renseignements nécessaires à l'application de la législation et des accords collectifs en vigueur,
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue,
- d'introduire, de consommer ou de distribuer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail (sauf autorisation de la Direction pour ces dernières en ce qui concerne le casse-croûte),
- de fumer ou devapoter dans l'entreprise (lieux de travail, annexes, cours, parkings couverts...), à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs,
- de se livrer à des manifestations pouvant troubler l'ordre,
- d'effectuer des inscriptions injurieuses, séditieuses ou obscènes,
- de lacérer ou de détruire les affiches de service apposées dans les lieux de travail,
- de se livrer, sans autorisation, à une activité étrangère à son travail ou à sa fonction,
- de consommer ou d'utiliser des marchandises, des matériels, outils de l'entreprise, à des fins personnelles,
- d'emporter, sans autorisation de la Direction, des objets ou documents appartenant à l'établissement,
- de prendre ses repas sur les lieux et pendant les heures de travail,
- de se livrer à toute attitude susceptible de limiter la production ou de gêner le service des clients,
- de lire des livres, imprimés, journaux ou publications étrangers au travail, pendant les heures de travail,
- de recevoir des visites personnelles sauf cas graves et urgents,
- d'utiliser l'outil informatique et le téléphone pour un usage personnel, sauf autorisation du chef de service ou de la Direction, cependant une utilisation limitée à des fins personnelles de ses outils est tolérée à condition qu'elle soit occasionnelle, qu'elle soit compatible avec les nécessités

de service, et en tout état de cause qu'elle se fasse dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté prévues à la charte informatique figurant en annexe 2 au présent règlement intérieur,

- d'utiliser son téléphone portable personnel pendant le temps de travail effectif, sauf accord exceptionnel de sa hiérarchie,
- de refuser de respecter les principes de bonne utilisation de l'outil informatique figurant en annexe 2 au présent règlement intérieur,
- de se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse du lieu de travail,
- d'accepter des pourboires de la part de la clientèle,
- d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères au personnel de l'établissement,
- de diffuser dans l'établissement des journaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sous réserve des dispositions de l'article L2142-3 et suivants du Code du Travail,
- d'organiser des quêtes, collectes ou souscriptions sans autorisation de la Direction,
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou en dehors de ces heures dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation de la Direction.

### 3.13 - Utilisation des véhicules de la Société

Il est interdit de conduire les engins de l'entreprise ou ceux utilisés pour le compte de l'entreprise tels que voitures de location, camionnettes, camions, chariots automoteurs, sans permis ou autorisation de conduire valide correspondant au véhicule utilisé. Aussi, tout collaborateur concerné doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique de la suspension temporaire de permis de conduire ou de son annulation.

Il est interdit à tout employé, chauffeurs et livreurs notamment, utilisant un véhicule appartenant à la Société, de se détourner de son parcours normal, de transporter des membres de leur famille ou des étrangers ainsi que tout paquet ou toute marchandise qui n'appartiendrait pas ou ne serait pas destiné à la Société.

Les chauffeurs-livreurs ou les livreurs doivent contrôler et surveiller leur chargement tant à l'aller qu'au retour, ainsi que les sommes qu'ils encaissent au cours de leurs livraisons à domicile.

En cas d'accident ou d'incident de route, les chauffeurs, les chauffeurs-livreurs ou livreurs doivent en informer leur supérieur hiérarchique dès leur retour et immédiatement par téléphone dans les cas graves.

Toute manœuvre ou intervention sur les appareils de contrôle (contrôleurs) installés dans les véhicules ayant pour effet d'en fausser les indications ou les enregistrements est formellement interdite.

En ce qui concerne toute communication à l'aide d'un téléphone portable à partir notamment d'un véhicule de société, de fonction ou de location, chaque utilisateur devra se conformer à l'application du Code de la route et réserver l'utilisation de ce type d'appareil lorsque le véhicule est à l'arrêt ou est équipé d'un dispositif autorisé par le Code de la route.

Enfin, tout collaborateur qui bénéficie d'une voiture de société ou d'un véhicule de fonction devra dans l'utilisation de ce véhicule se comporter de façon prudente, raisonnable et y apporter tous les soins nécessaires à son maintien en bon état.

## IV. INFRACTIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

### 4.1 – Sanctions

En cas d'infraction au présent règlement et plus généralement à la discipline de l'entreprise, la Direction peut, en considération de la gravité des fautes ou de leur répétition, appliquer les sanctions suivantes, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- mise à pied à titre disciplinaire : suspension du contrat sans rémunération d'une durée maximale de 6 jours ouvrables,
- **mutation disciplinaire,**
- déclassement, rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et/ou de niveau inférieur,
- licenciement pour faute,
- **licenciement pour faute grave,**
- **licenciement pour faute lourde.**

Toute faute est aggravée par la récidive, sous réserve des articles L1332-4 et L1332-5 du Code du travail.

### 4.2 - Garanties assurées aux salariés

Conformément aux articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail :

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

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

## V. – DISPOSITIONS FINALES

Conformément à l'article L 1321-4 du Code du travail, le présent règlement intérieur a été soumis, après consultation des CHSCT, à l'avis du CCE le 27 juillet 2017.

Il a été adressé, en deux exemplaires, à l'Inspection du Travail de SAINT-ETIENNE accompagné de l'avis de ces institutions.

Ce règlement a été déposé également au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de SAINT-ETIENNE. Il est affiché et porté à la connaissance de tous les salariés lors de l'embauche.

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à la procédure prévue à l'art L1321-4 du Code du travail.

Il entrera en vigueur, au plus tôt, un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt.

Annexe 1 : Code d'éthique et de conduite des affaires

Annexe 2 : Charte individuelle relative à la sécurité informatique

Annexe 3 : Dispositions particulières relatives au travail dans les magasins