

REGLEMENT INTERIEUR

L'entreprise élabore un règlement intérieur unique pour l'ensemble des établissements de CASTORAMA FRANCE SAS.

Il s'applique à l'ensemble des collaborateurs de CASTORAMA France SAS.

Néanmoins, il pourra exceptionnellement donner lieu localement à des ajouts par notes de service, établies afin de tenir compte des spécificités des établissements.

I. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise, les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment l'échelle des sanctions. Il précise également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent des articles L 1332-1 à L 1332-3 du code du travail.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés qui l'acceptent du seul fait de leur embauche et doivent s'y conformer. Il est porté à leur connaissance au moment de l'embauche.

Ce règlement s'applique également aux apprentis sans restrictions.

Les salariés extérieurs (intérimaires, salariés d'entreprises intervenantes...) ainsi que les stagiaires sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité et les règles relatives à la discipline contenues dans le règlement intérieur.

Les salariés extérieurs pourront prendre connaissance de ce présent règlement intérieur, en se rapportant à l'affichage.

Le stagiaire est soumis à un régime particulier. Au cas où il ne respecte pas les règles exposées aux chapitres II, III et IV, l'entreprise pourra mettre fin à son stage, en observant les conditions, s'il y en a, qui peuvent être fixées, le cas échéant, par la convention de stage ou par la loi.

L'ajout de dispositions spéciales au présent règlement pourra s'avérer dans l'avenir nécessaire notamment, pour fixer des conditions particulières à certaines catégories de salariés ou certains secteurs ou services ; elles feront l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci et dans la mesure où elles ont vocation à s'appliquer dans l'ensemble de l'entreprise.

Ce règlement intérieur, unique, vise à garantir une uniformité des règles au sein de l'ensemble des établissements de CASTORAMA France SAS. Il est rappelé néanmoins que chaque établissement pourra le compléter, si nécessaire, par notes de services, le cas échéant, qui, dès

lors qu'elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières relevant du règlement intérieur, donneront lieu à l'accomplissement des formalités obligatoires au niveau de l'établissement. De telles notes de service ne seront applicables qu'au sein de l'établissement concerné.

Le présent règlement intérieur est élaboré en conformité avec les lois et les règlements, les accords d'entreprise, la convention collective qu'il complète mais auquel il ne déroge point.

L'entreprise élabore ce règlement intérieur, afin d'assurer le respect des règles d'échanges et de communication nécessaires au bon fonctionnement d'une entreprise et le respect des dispositions légales et conventionnelles par l'ensemble des collaborateurs.

Le règlement intérieur est également en lien avec la Charte informatique dont elle constitue une annexe.

II. ETHIQUE ET RESPECT MUTUEL

Il est rappelé que chaque collaborateur, et ce, quelle que soit sa position hiérarchique, doit entretenir des rapports avec les autres collaborateurs, basés sur le respect mutuel, la franchise et l'honnêteté.

Chaque collaborateur doit exercer son activité professionnelle, dans le respect des principes fondamentaux d'Ethique qui sont pour l'essentiel la loyauté, l'équité, le respect de la loi, l'intégrité et la confiance.

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

Tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail ou du code pénal sont interdits. Sont également proscrits, les attitudes provocatrices, les manquements à la bienséance, les manifestations de fanatisme religieux ou idéologique.

III. SECURITE ET HYGIENE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles exige de chacun le strict respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A ce titre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

D'une manière générale, il appartient à chaque salarié de se conformer strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui sont données en ce domaine et qui sont portées à sa connaissance.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information et la formation des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et de contrôler le respect de ces consignes.

Il est également fondamental que chaque salarié suive les formations sécurité obligatoires compte tenu de sa fonction. L'obligation de formation des salariés en matière de sécurité, à la charge de l'entreprise, participe à la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles.

1. Sécurité

1.1 Accidents du travail et Maladies professionnelles

Le salarié est tenu de faire connaître, dès son embauche, et de mettre à jour le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

Tout accident, même bénin, survenu soit au cours du travail soit pendant le trajet – lieu de travail- domicile ou inversement devra être déclaré dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, par tout moyen.

En cas de maladie professionnelle, le salarié devra aviser la caisse primaire dans les 15 jours qui suivent la cessation du travail. Lorsqu'il s'agit d'une maladie qui devient indemnisable par suite d'une modification ou d'une adjonction aux tableaux de maladies professionnelles, le délai de déclaration est de 3 mois, à compter de la date d'entrée en vigueur de la modification ou de l'adjonction. Toutefois, ces délais ne sauraient être opposés au salarié, capable de prouver qu'il n'était pas en mesure d'en faire la déclaration. Conformément au code de la sécurité sociale, le salarié dispose, pour demander le bénéfice des dispositions relatives aux maladies professionnelles, d'un délai de deux ans, partant de la cessation du travail.

1.2 Utilisation des équipements de protection individuels et collectifs fournis par l'entreprise

L'entreprise doit mettre à la disposition de chaque collaborateur les équipements de protection nécessaires, appropriés aux risques à prévenir et aux conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Certains équipements de protection sont obligatoires. Certains sont listés dans ce présent règlement. Cette liste n'est pas exhaustive. L'utilisation d'autres équipements de protection peut être rappelée directement par affichage sur les lieux de travail, sur les machines ou sur les notices d'utilisation du matériel.

Chaque salarié doit utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et respecter strictement les consignes données à cet effet.

Toute déféctuosité ou toute détérioration de ces dispositifs doit être signalée immédiatement à la hiérarchie, laquelle veillera à la remise en l'état de ces dispositifs.

→1.2.1 Dispositions générales

L'accès au poste de travail sans le port de l'équipement de protection individuelle est interdit. Le refus d'un salarié d'exécuter un travail, l'exposant à un risque ou exposant un tiers à un risque ne peut être sanctionné.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection constitue une faute particulièrement grave.

Tous les dispositifs de sécurité doivent être utilisés conformément à leur objet et à leur destination et doivent être accessibles et disponibles chaque fois que nécessaire.

→ 1.2.2 Liste des principaux moyens de protection fournis par l'entreprise

Certains équipements de protection sont communs à l'ensemble du personnel, d'autres s'imposent à des salariés occupant des fonctions particulières.

Equipement de protection	Personnel/ secteur concerné
Chaussures de sécurité	Personnel en surface de vente (ateliers...) et en logistique
Chaussures de sécurité ou chaussures à semelles antidérapantes et fermées	Accueil Caisse
Gants de manutention	Personnel en surface de vente et en logistique, scie
Manchettes + gants anti coupure	Vitrierie
Tablier	Vitrierie
Lunettes de protection	Scie, S.A.V, Vitrierie
Casque anti-bruit, bouchons d'oreilles	Scie
Masque	Scie, SAV
Cutters à lame rétractables	Personnel en surface de vente (ateliers.. ;) et en logistique

1.3 Utilisation des équipements de travail

→1.3.1 Dispositions générales

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et, en général tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail. La prévention des risques d'accidents impose l'obligation, pour tout salarié d'utiliser et d'entretenir les équipements de travail conformément aux éventuelles consignes de sécurité détaillées sur les machines.

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Les équipements ne doivent pas fonctionner sans surveillance. Ils doivent être arrêtés à la fin de chaque utilisation.

Chaque collaborateur est tenu de signaler à son responsable hiérarchique toutes anomalies constatées sur les équipements de travail.

→1.3.2 Les engins de manutention automoteurs

Les engins de manutention automoteurs ne doivent être conduits que par le personnel qui a suivi une formation et qui possède une autorisation de conduite délivrée à cet effet par le chef d'établissement. Cette autorisation doit être accompagnée du permis adéquat, lorsque celui-ci est requis.

Le chef d'établissement vérifiera l'aptitude médicale du salarié à la conduite des engins de manutention automoteurs avant de délivrer l'autorisation de conduite.

Les conducteurs de ces chariots doivent respecter les règles normales de conduite et de sécurité, utiliser les véhicules conformément à leur destination et avoir pour souci constant le respect des personnes et des biens. A défaut, l'autorisation de conduite délivrée par la direction peut être retirée au titulaire immédiatement sans préjudice de toute autre action que l'employeur pourrait être amené à exercer.

Les personnes autorisées à la conduite de chariots ou engins de manutention automoteurs doivent à tout moment être en mesure de présenter l'autorisation de conduite à toute personne habilitée.

1.4 Boissons alcoolisées/ stupéfiants

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner dans les lieux de travail en état d'ébriété. En raison de l'obligation faite au chef d'établissement d'assurer la sécurité

dans son établissement, il est stipulé que dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique, sérieusement constaté, constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, la direction pourra imposer l'alcootest aux collaborateurs qui sont amenés à exécuter certains travaux ou à conduire un véhicule ou certaines machines et aux collaborateurs, dont le métier (toute la surface de vente) nécessite qu'ils manipulent régulièrement ou occasionnellement des outils et des machines dangereuses (girafes, machine à découper le verre, le bois etc...) ou des produits et matériaux qui par nature présentent une certaine dangerosité (produits inflammables, solvants, outillages coupants, produits lourds...)

L'alcootest sera pratiqué de façon discrète par le personnel légitime et compétent désigné à cet effet par la Direction et, en présence au minimum d'un témoin, choisi par le salarié.

A la demande du salarié, sous réserve qu'elle soit faite immédiatement, il pourra être recouru sans délai à une contre-expertise, permettant une éventuelle contestation.

Ce contrôle peut conduire à constater un manquement à la discipline, voire une faute grave lorsque l'état d'ébriété ainsi constaté est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Il est rappelé que l'état d'ébriété du salarié sera apprécié, conformément aux taux d'alcoolémie admis dans le cadre des contrôles routiers.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les lieux de travail sont interdites. Toutefois, l'introduction de vin, bière, cidre et poiré pour une consommation en quantité raisonnable est autorisée dans les locaux affectés aux repas.

Il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des drogues, des stupéfiants, et plus généralement des substances illicites au sein de l'entreprise.

En cas de doute sur l'état d'emprise de substances susceptibles d'altérer les facultés physiques et mentales d'un salarié (état d'ivresse cannabique...), susceptible de constituer un danger pour les intéressés ou leur environnement, l'employeur pourra solliciter dans les plus brefs délais le médecin du travail, afin que celui-ci se prononce sur l'aptitude du salarié à occuper son poste. Cette visite médicale s'inscrit dans le cadre de l'obligation faite au chef d'établissement d'assurer la sécurité dans son établissement,

1.5 Recours à la vidéosurveillance

Les établissements peuvent décider, après accomplissement des formalités légales, de mettre en place un système de vidéosurveillance sur les lieux de travail.

L'installation de caméras a principalement pour objectif, dans ces cas, de contribuer à la sécurité des biens et des personnes. Elle a notamment pour objet de déterminer les circonstances d'un vol, d'une rixe ou d'une dégradation du matériel. Elle n'a pas pour objet de surveiller l'activité des salariés.

Néanmoins, si la sécurité des biens ou des personnes le justifiaient, il est rappelé que la vidéosurveillance régulièrement mise en place, pourra être utilisée à l'appui de sanctions.

1.6 Chauffeurs livreurs

Les chauffeurs doivent assurer leur service et la conduite de leur véhicule dans les conditions normales de prudence et de sécurité.

Tout chauffeur est tenu de veiller au respect des dispositions du code de la route, au respect du port des équipements de protection individuels, de maintenir son véhicule en bon état de propreté intérieure et extérieure.

Les véhicules de l'entreprise ou de location doivent être utilisés à des fins strictement professionnelles : le transport de personnes étrangères à l'entreprise, de membres de la famille, de salariés en dehors de leur temps de travail ainsi que le transport de marchandises étrangères à l'activité de l'entreprise sont interdits.

Il est également interdit d'utiliser les véhicules appartenant à l'entreprise pour des trajets autres que ceux strictement nécessaires à l'exercice de sa mission, hors prise de repas.

Tout titulaire du permis de conduire dont la validité implique une visite ou un contrôle périodique est tenu d'avoir son permis en état de validité.

Il s'oblige à faire le nécessaire afin de maintenir ledit permis en état de validité.

Tout chauffeur ou tout salarié de CASTORAMA conduisant un véhicule de l'entreprise en état d'ivresse, constaté selon la procédure prévue par le présent règlement ou sous l'emprise de substances illicites ou de médicaments réduisant la vigilance au volant pourra être licencié pour faute grave.

Dans ce cas, il pourra être considéré, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, comme responsable des dommages qui interviendraient.

1.7 Procédure d'alerte et droit de retrait

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et/ou qui constatera une défectuosité dans les systèmes de protection, en avertira immédiatement son supérieur hiérarchique et/ou le directeur de magasin.

Par ailleurs, l'article L 4131-3 du code du travail permet à un salarié de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Si le salarié fait usage de cette faculté, il en informera immédiatement son supérieur hiérarchique.

Le directeur de magasin prend les mesures qui s'imposent et réunit le CHSCT.

1.8 Rétablissement de la sécurité

En application de l'article L 1321-1 du code du travail, des salariés de l'entreprise peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises.

Ces salariés seront choisis par la direction en fonction de leur capacité ou de leur présence sur le lieu de travail.

1.9 Circulation dans l'enceinte de l'entreprise

Tout salarié est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne est tenue de respecter la signalisation existante.

En cas de nécessité, la direction pourra vérifier à tout moment l'appartenance effective du salarié à l'entreprise, ainsi que la légitimité de sa présence sur le lieu de travail où il se trouve.

Chaque collaborateur est tenu au port du badge, qui lui a été délivré par la direction.

1.10 Stationnement

Le personnel du magasin est tenu de respecter les emplacements spécialement réservés au stationnement de la clientèle et définis par la direction, et en particulier les places réservées au personnel handicapé.

1.11 Les consignes incendie

Les magasins Castorama sont des établissements recevant du public (ERP) ; ils obéissent à ce titre à des contraintes réglementaires précises en matière de sécurité incendie.

Chaque collaborateur doit connaître les consignes incendie et la conduite à tenir en cas d'évacuation du magasin.

Chaque collaborateur doit bénéficier de la formation évacuation de première intervention.
Chaque collaborateur encadrant doit bénéficier de la formation de seconde intervention.

Dès l'alerte, les consignes d'incendie doivent être rigoureusement observées et le personnel, préposé à ce service, doit immédiatement se rendre au poste qui lui est assigné par les consignes : celles ci sont affichées dans l'établissement. Des exercices sont faits dans chaque magasin pour permettre aux équipes de connaître parfaitement leur mission en cas de sinistre.

1.12. Dispositions diverses

Chacun des collaborateurs doit :

- porter un gilet d'identification, dans les endroits où ils sont obligatoires
- porter une attention particulière aux manœuvres des chariots élévateurs circulants

Il leur est interdit :

- de pénétrer dans les locaux techniques, sans habilitation
- d'intervenir sur les armoires électriques
- de grimper sur les compacteurs de déchets
- de sortir ou d'entrer sur les quais
- de grimper sur les rayonnages

2. Hygiène

2.1 Visites médicales

Une visite médicale décidant de l'aptitude au poste de travail du candidat sera obligatoirement réalisée lors de l'embauche auprès du service médical du travail. Celle-ci aura lieu pendant le temps de travail du salarié.

Tous les membres du personnel sont tenus de se présenter aux examens médicaux obligatoires.

2.2 Vêtements de travail

Dans un souci de prévention en matière de sécurité, et/ou pour permettre aux clients d'identifier immédiatement le personnel et d'améliorer ainsi l'image de marque de l'entreprise, l'entreprise rappelle que le personnel est tenu, selon sa fonction, au port de la tenue de travail délivrée par l'employeur et dont le modèle est défini par l'entreprise.

Chaque collaborateur est tenu d'avoir une présentation propre, correcte et soignée adaptée à l'image de marque du magasin.

2.3 Vestiaires

Lorsque le personnel dispose de vestiaires, pour ses vêtements, effets, ou objets personnels, il est tenu de les entretenir. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses ou illicites.

Les clefs ou cadenas de ces vestiaires restent en possession des intéressés durant le contrat de travail. Ces vestiaires devront être maintenus par les intéressés dans un bon état de propreté. Lors du départ de l'entreprise, la clé du vestiaire ainsi que les vêtements de travail devront être remis à la Direction.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, et après avoir informé les intéressés, la direction pourra faire ouvrir les armoires et les vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu.

Cette vérification se fera en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement, de refus ou d'urgence.

Dans tous les cas, elle aura lieu en présence de deux témoins, en priorité choisis parmi les représentants du personnel.

En toutes hypothèses, la vérification s'effectuera dans les conditions qui préservent l'intimité des salariés.

Si un objet ou un matériel appartenant à l'entreprise, sans autorisation, est trouvé dans le vestiaire du salarié dans le cadre d'une telle fouille, une sanction pourra être prononcée.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la direction pourra inviter les intéressés à ouvrir leur vestiaire.

Le consentement du salarié sera recueilli en présence de deux tiers, lesquels assisteront à l'opération.

En toutes hypothèses, la vérification s'effectuera dans les conditions qui préservent l'intimité des salariés.

2.4 Propreté des locaux à usage collectif

Les toilettes, sanitaires, salles de pause et d'une manière générale, les installations mises à disposition collective des salariés, doivent être maintenus en parfait état de propreté.

Aucun acte de vandalisme, de détérioration des installations, aucune atteinte à l'hygiène et à la propreté des locaux ne sauraient être tolérés.

2.5 Propreté des postes de travail

Les postes de travail doivent être maintenus en bon état de propreté par leurs titulaires. A ce sujet il est précisé que chaque collaborateur qui constate qu'un poste de travail est désordonné doit procéder au rangement et au nettoyage qui s'imposent.

A la fin de chaque utilisation, l'outillage et le matériel doivent être rangés aux emplacements qui leur sont réservés.

Chacun est responsable de la conservation et du bon état du matériel individuel qui lui est confié, toute disparition ou toute détérioration devant être signalée immédiatement à la direction.

2. 6 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ainsi que dans les véhicules appartenant à l'entreprise. Les bureaux individuels sont également concernés par cette mesure.

Une signalisation apparente rappelle le principe de cette interdiction.

Conformément à la législation, les établissements peuvent réserver un endroit à l'extérieur, où il est possible de fumer.

Les salariés pourront fumer, pendant leur temps de pause, en respectant les règles relatives à la prise de pause (badgeage, durée ...).

IV DISCIPLINE ET SANCTIONS

1. Discipline générale

Les règles générales et permanentes de discipline dans l'entreprise s'appliquent sous réserve de toute disposition légale et réglementaire, relative au droit de grève, au droit syndical et au droit d'expression, ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant des mandats régis par la loi.

Le personnel est tenu d'observer les instructions et les mesures prises par la Direction et qui sont portées à sa connaissance soit par voie d'affichage, soit par voie de notes de service et qui seront soumises à l'avis de l'inspecteur du travail lorsqu'elles modifieront ou compléteront le présent règlement intérieur.

1.1 Accès à l'entreprise- Entrées et sorties

- Tout retard à l'arrivée sur les lieux de travail doit être justifié auprès de la Direction.

- Les retards répétés et/ou injustifiés ainsi que les départs anticipés, sans autorisation d'un membre de la direction avant la fin de la journée de travail pourront donner lieu aux sanctions prévues dans ce règlement intérieur.

Il est interdit de :

- Demeurer dans l'entreprise à d'autres fins que l'accomplissement du travail (excepté la coupure repas) sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats
- D'emporter hors des lieux de travail des documents, objets ou fournitures appartenant à l'entreprise, sans autorisation de la Direction
- De faire entrer dans les locaux réservés au personnel des personnes étrangères à l'entreprise sans l'assentiment de la Direction, sauf à respecter les dispositions de l'article L 2142-10 du code du travail

1.2 Organisation du travail

Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail effectif établis par la direction.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, ou sans justification, se trouver sur les lieux du travail ni y être occupé en dehors de l'horaire fixé.

Il est interdit de rester à son poste de travail en dehors des heures fixées par l'horaire.

Tout déplacement à l'extérieur de l'établissement pendant le travail doit être soumis au préalable à l'autorisation de la Direction

Sous réserve des dispositions régissant la représentation du personnel, toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

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

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique qui avisera immédiatement le service du personnel.

Toute absence pour maladie ou pour motif justifié doit être signalée dès que possible et, sauf cas de force majeure, en tout état de cause dans les 24 heures par le collaborateur malade ou accidenté et justifiée dans les 3 jours calendaires suivant le 1^{er} jour d'absence.

Chaque salarié doit utiliser le système de badgeage applicable dans l'entreprise, pour décompter son temps de travail.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.

Le pointage pour autrui est strictement interdit. Il est interdit de falsifier des cartes de pointage ou de refuser de pointer.

1.3 Respect des procédures et des directives

-Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

-Chaque salarié doit respecter les procédures internes en vigueur dans l'entreprise, dès lors qu'elles sont portées à sa connaissance : procédure de remise/rabais aux clients, procédures d'encaissement, d'établissement des factures ainsi que les procédures spécifiques, applicables dans certains établissements.

1.4 Comportement général au sein de l'entreprise

- Le personnel est tenu d'adopter dans l'exercice de ses fonctions, une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun
- Toute personne en contact avec la clientèle doit se rappeler qu'elle est, avant toute chose, à sa disposition et qu'elle lui doit les mêmes règles de respect qu'envers ses collègues.

Il est interdit :

- De se quereller dans l'entreprise, dès lors que cela perturberait l'activité du magasin, d'y tenir des propos ou avoir des attitudes contraires à la décence
- de commettre des vols : la tentative sera également sanctionnée
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail,
- de faire des achats personnels pendant le temps de travail
- d'avoir une attitude et un comportement non corrects vis à vis de l'ensemble des collaborateurs quelque soit son positionnement hiérarchique ainsi qu'aux personnes étrangères à l'entreprise

1.5 Exécution du travail

Il est interdit :

- De falsifier des codes articles ou de mal utiliser volontairement ces codes
- De commettre des fraudes dans les déclarations de mouvement de marchandises

1.6 Ethique et discrétion

Il est interdit

- De se livrer à des pratiques commerciales non conformes aux principes d’Ethique, d’honnêteté et ne respectant pas les principes du commerce et de concurrence loyale
- De privilégier des fournisseurs selon des critères autres que la qualité des prestations ou des services
- De privilégier des clients, au-delà des limites de remise, fixées par l’entreprise
- De communiquer sans autorisation de la direction des renseignements confidentiels, qui seraient susceptibles de nuire aux intérêts de l’entreprise et qui ont trait à l’activité de l’entreprise et à ses clients (notamment le chiffre d’affaires, les résultats, les performances de l’entreprise, les conditions de vente et d’achat, les outils et les supports de formation...)
- D’accepter des commissions, ou des rémunérations occultes, des cadeaux, des ristournes ou avantages quelconques quelles qu’en soient les formes

1.7 Utilisation des technologies

- Chaque salarié est tenu de respecter la Charte informatique, qui constitue une annexe à ce présent règlement intérieur
- Il est interdit d’utiliser de manière abusive les téléphones portables ou fixes à des fins personnelles pendant les heures de travail

1.8 Utilisation du matériel / biens/ locaux

Il est interdit :

- d’utiliser de manière frauduleuse et irrégulière la Carte Personnel, Collaborateur, qui est strictement personnelle, au profit de tiers, extérieurs à son foyer et sans respecter les conditions d’utilisation de la carte Perso, lesquelles sont portées à la connaissance de salarié lors de la remise de cette carte
- De faire des inscriptions ou des affichages en dehors des panneaux prévus à cet effet, et de retirer des affichages sans autorisation
- D’introduire et de diffuser des imprimés et tracts sans autorisation, sauf aux heures d’entrée et de sortie pour les tracts et imprimés syndicaux ayant un objet professionnel

- D'utiliser les locaux ou le matériel de la société à des fins politiques que ce soit, directement ou indirectement
- De se livrer aux collectes sans autorisation (sauf pour les cotisations syndicales)
- D'écouter sur le lieu de travail des appareils individuels de reproduction sonore (poste de radio, baladeur...)
- D'utiliser sauf cas d'urgence, le téléphone ou les services postaux de l'entreprise à des fins personnelles
- D'apporter sur la surface de vente des sacs, paquets ou objets personnels qui doivent rester au vestiaire
- De détériorer les marchandises
- De détériorer des biens meubles ou immeubles de la société

Cette énumération n'est pas limitative.

En cas de disparition d'objets ou de matériels, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle désigné à cet effet par la Direction qui invitera les salariés à présenter le contenu de leurs affaires.

Cette vérification se fera de façon discrète, dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers, et en présence d'un témoin minimum. Le témoin sera en priorité un représentant du personnel. Le salarié peut s'opposer à un tel contrôle.

En cas de refus de la part du salarié, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

1.9 Dispositions relatives la discrimination et au harcèlement sexuel et au harcèlement moral

1.9.1 Discrimination

L'entreprise affirme qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès d'un stage ou à une période de formation en entreprise, qu'aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée à une ethnique, 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 patronyme, ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

1.9.2 Harcèlement

Selon les articles L 1153-1 et L 1153-2 du code du travail, aucun candidat à un recrutement, à un stage, à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle au profit d'un tiers.

Selon l'article L 1153-3 du code du travail, aucun salarié 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.

Selon l'article L 1153-6 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

Selon les articles L 1152-1 et L 1152-2 du code du travail, aucun salarié ne doit subir des 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 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 intervenu en méconnaissance des dispositions des articles L 1152-1 et L 1152-2 du code du travail, tout disposition ou tout acte contraire est nul.

Conformément à l'article L 1153-5 du code du travail, il appartient à l'employeur de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes visés ci-dessus.

2. Nature et échelle des sanctions

En cas de faute ou en cas d'infraction à l'un quelconque des articles du présent règlement, aux notes de service qu'il prévoit ou qui en fixe les modalités d'application, et en règle générale, à la discipline de l'établissement, la Direction peut, eu égard à la gravité des fautes ou à leur répétition appliquer, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire de 5 jours maximum

- Mutation sanction : changement de poste
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération
- Licenciement avec préavis
- Licenciement pour faute grave ou faute lourde (éventuellement assortie d'une mise à pied à titre conservatoire dans l'attente d'un licenciement)

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

D'une manière générale, tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra donner lieu aux sanctions énoncées ci-dessus, et ce, même lorsque ce comportement n'est pas prévu expressément dans ce règlement intérieur.

Enfin, il demeure possible, le cas échéant, et sans que ceci ne soit assimilé à une sanction disciplinaire, de notifier au salarié, une lettre d'observation.

V. PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE

Aucune sanction ne sera infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Dans tous les cas, la procédure disciplinaire sera respectée.

VI. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur, unique à l'ensemble des établissements de CASTORAMA France SAS, a été soumis à l'avis de l'ensemble des Comités d'établissement, des CHSCT pour la partie Hygiène et sécurité et à l'avis du Comité Central d'Entreprise de CASTORAMA FRANCE SAS.

Il a été communiqué à Madame l'inspectrice du Travail compétente pour le siège social de CASTORAMA France SAS, pour avis et il sera transmis pour information à mesdames-messieurs les inspecteurs du travail des différents établissements.

Il entrera en vigueur le 2 mai 2009, soit un mois minimum après l'accomplissement par les établissements des formalités de dépôt au Secrétaire du Conseil des Prud'hommes dont ils dépendent et d'affichage sur les lieux de travail.



Tanguy DEWAVRIN

Directeur des Ressources Humaines de CASTORAMA France SAS