

## **GROUPE INDET**

### **CODE D'ÉTHIQUE**

(ci-après, le « Règlement »)

#### **I. INTRODUCTION**

Depuis le début de l'activité du groupe de sociétés INDET GROUP (ci-après, la « Société »), un accent particulier a été mis sur la recherche de l'excellence, le respect des salariés et collaborateurs de la Société et la prévention de tout type de comportement illicite ou des comportements contraires à la philosophie, aux principes et au code éthique de la Société ont été des éléments essentiels de son activité.

En vertu de ces éléments essentiels, et afin de garantir leur protection future, la direction a décidé d'approuver ce règlement qui sera obligatoire pour les salariés conformément à ce qui y est défini.

Concrètement, le Règlement établit une réglementation générale sur tous les aspects liés aux salariés et à leur activité basée sur les principes de non-discrimination, d'égalité des chances dans les décisions d'embauche et de promotion, de protection de la sécurité des travailleurs et de prévention de toute situation de harcèlement ou dégradante pour les salariés.

La direction de la Société mettra en place tous les moyens nécessaires pour garantir la correcte application du présent Règlement et veillera à ce qu'il soit dûment connu des salariés et inspire leur conduite.

#### **II. ASPECTS GÉNÉRAUX**

##### **Article 1.- Régime juridique**

La société INDET GROUP, constituée dans le cadre de la législation en vigueur, sera régie par ses statuts, ainsi que par le présent Règlement et par toutes les règles et conventions collectives qui lui sont applicables.

##### **Article 2.- Objet du règlement**

Ce règlement est intégré comme l'une des règles de base pour le fonctionnement de l'entreprise et ses relations avec ses salariés, réglementant des aspects essentiels tels que la structure de l'entreprise ou les obligations et droits de ses salariés et leur responsabilité. Dans tous les cas, le présent règlement respectera les dispositions de la législation du travail et, le cas échéant, de la convention collective applicable.

Enfin, ce règlement s'appliquera aux salariés mentionnés à l'article 4 ci-dessous.

##### **Article 3.- Champ d'application territorial**

Le présent règlement s'appliquera sur tout le territoire sur lequel la Société exerce son activité conformément à ses statuts et aux accords adoptés au sein de son organe administratif.

#### **Article 4.- Champ d'application subjectif**

Le présent Règlement s'appliquera à tout le personnel de la Société, quel que soit son niveau, son poste, son ancienneté ou son type de contrat.

Désormais, tout le personnel auquel s'applique ce règlement sera appelé « Employés ».

#### **Article 5.- Durée d'application**

Le Règlement entrera en vigueur à la date suivante : le 1er janvier 2020 et aura une durée indéterminée à compter de cette date.

#### **Article 6.- Modification du Règlement**

La direction de la Société peut à tout moment revoir, modifier, exclure ou ajouter de nouvelles conditions ou obligations au présent Règlement, à condition que ces modifications respectent les dispositions de la législation du travail et de l'accord applicable le cas échéant, et soient faites par écrit.

Ces changements doivent être dûment communiqués aux Salariés par écrit selon les canaux de communication habituels de la Société avec eux.

#### **Article 7.- Interprétation du Règlement**

L'interprétation du Règlement s'effectuera conformément aux principes qui l'inspirent et conformément à ses orientations et au sens littéral de ses articles. Les dispositions des présentes s'appliqueront aux Salariés qui sont liés conformément aux dispositions de l'article 4, sauf conditions différentes convenues par écrit entre la Société et les Salariés qui le souhaitent.

#### **Article 8.- Accord Unique**

Le présent règlement remplace et remplace tout autre règlement ou accord, écrit ou verbal, sur les matières incluses dans le présent règlement.

Ainsi, les accords antérieurs sur ces points cessent d'être valables et efficaces à compter de la date d'entrée en vigueur prévue à l'article 5.

#### **Article 9.- Nullité partielle**

L'éventuelle déclaration, que ce soit par un organe judiciaire ou administratif, de l'illégalité, de la nullité, de la nullité ou de l'inapplicabilité de l'un des articles du présent règlement, ou d'une partie d'entre eux, n'entraînera pas l'illégalité, la nullité ou l'inapplicabilité des autres articles. ou les parties restantes de celui-ci, qui resteront valables dans tout ce qui est applicable, le tout à condition que les articles ou parties de ceux-ci déclarés illégaux, nuls, invalides ou inapplicables ne soient pas essentiels.

### **Article 10.- Loi applicable et juridiction compétente**

Le présent règlement sera régi et interprété conformément à la législation espagnole et, en particulier, selon les dispositions du Statut des travailleurs et de toutes les réglementations du travail y afférentes, ainsi que ce qui est indiqué dans l'éventuelle convention collective applicable.

Les Parties se soumettent pour la résolution de tout litige ou réclamation découlant de l'interprétation ou de l'exécution du Règlement, y compris toutes les obligations dérivées ou liées au Règlement, à la juridiction des Cours et Tribunaux compétents conformément à la loi.

## **III. ORGANISATION DES ENTREPRISES**

### **Article 11.- Structure hiérarchique de la Société**

Afin de garantir la bonne gestion et l'organisation de la Société et permettre son bon fonctionnement, la structure organisationnelle suivante est établie :

#### *I. La direction de l'entreprise*

L'adresse correspondra à l'administrateur unique de la Société.

Désormais, la personne ou l'organisme chargé de la gestion de la Société sera dénommé la « Direction ».

#### *II. Les départements ou domaines de la Société*

Les départements seront déterminés par les chefs d'équipe de différents domaines et/ou fonctions avec leurs équipes.

Désormais, chacun des managers ou chefs d'équipe qui dirigent chaque domaine sera dénommé « Manager » ou « Managers ».

## **IV. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **Article 12.- Egalité à l'embauche**

La Société s'engage à garantir l'égalité d'accès à l'emploi pour tous les Salariés ou tous les candidats potentiels, en menant une politique de ressources humaines fondée sur les principes d'égalité, de non-discrimination et de respect de la dignité des Salariés.

Cette politique s'applique à la fois aux employés actuels de l'entreprise et aux futurs candidats ou demandeurs d'emploi, et il n'y a aucune place pour tout type de discrimination dans leur sélection et leur embauche, que ce soit pour des raisons de sexe, de race, de religion, de handicap, d'état civil, d'âge, d'idéologie, état de grossesse, identité ou lieu de résidence, entre autres.

Ce principe inspirera toute la politique des ressources humaines, ainsi que les activités de l'entreprise en matière d'embauche de personnel, y compris la réception des curriculum vitae ; procéder à la présélection ou à la sélection des candidats ; entretiens d'embauche; la préparation et l'analyse de tests pour évaluer les attitudes et les connaissances ; la fixation des salaires et des avantages sociaux ; et l'établissement des conditions particulières auxquelles sera soumis le contrat de travail.

Ainsi, le processus de sélection des nouveaux employés se fera selon des critères objectifs de mérite, d'expérience, de connaissances et de capacité selon les caractéristiques et les besoins de chaque poste offert. Tous les candidats auront les mêmes opportunités et l'embauche finale se fera selon l'aptitude et l'adaptation de l'employé au poste. Les conditions de travail seront à leur tour établies sans aucun type de discrimination et il n'y aura aucune différence discriminatoire entre les employés et les futures incorporations.

Enfin, les Salariés s'engagent à faciliter l'incorporation et l'intégration des nouveaux salariés dans le monde du travail, en facilitant autant que possible leur formation et leur adaptation, et en respectant dans tous les cas le principe d'égalité d'accès et de non-discrimination mentionné ci-dessus.

### **Article 13.- Interdiction de la discrimination et prévention du harcèlement**

L'Entreprise s'engage à promouvoir et promouvoir activement la création d'un environnement de travail inclusif et respectueux, fidèlement conforme à toutes les législations en vigueur en matière de prévention de la discrimination et du harcèlement, que ce soit pour des raisons de sexe, de race, de religion, de handicap, d'état civil, d'âge. , idéologie, grossesse, identité ou lieu de résidence, ou pour toute autre raison liée à ce qui précède.

En vertu de ce qui précède, les Employés doivent fournir leurs services de manière inclusive, sans aucune possibilité de discrimination ou de harcèlement de quelque nature que ce soit, que ce soit avec leurs propres collègues, avec leurs supérieurs ou avec leur personnel dépendant.

Aux fins du présent Règlement, le harcèlement s'entend de toute conduite ou acte d'un Employé ou de la Direction, qu'il soit verbal, visuel ou physique à l'encontre d'un ou plusieurs Employés, fondé sur des raisons de sexe, de race, de religion, de handicap, d'état civil, d'âge, état de grossesse, identité ou lieu de résidence, ou toute autre raison connexe possible. Cette conduite doit affecter directement l'Employé, soit en créant un climat ou un environnement de travail dégradant, en provoquant un trouble psychologique ou physique, en le forçant à démissionner, soit en l'empêchant d'opter pour d'éventuelles promotions ou améliorations de son poste ou de ses conditions de travail. .

A titre d'exemple et non exhaustif, seront considérés comme situations de harcèlement les commentaires ou blagues inappropriés, le recours à des stéréotypes dégradants, les comportements menaçants et/ou autoritaires ou tout contact physique non consensuel. Ces comportements seront punissables, qu'ils aient lieu sur le lieu de travail, lors d'événements sociaux ou de voyages d'affaires ou par des moyens télématiques, tels que le courrier électronique, le téléphone portable, etc.).

Tout type de comportement discriminatoire ou de harcèlement donnera lieu à la procédure disciplinaire correspondante, qui pourra conduire, dans des situations graves, au licenciement disciplinaire de l'employé conformément aux dispositions du Statut des Travailleurs.

Enfin, les Salariés ont le droit, et le devoir, de signaler à la Direction toute forme de discrimination qu'ils pourraient constater dans le développement de leur activité. Cette communication doit être effectuée conformément aux dispositions de la section relative à la communication interne de la Société du présent Règlement.

#### **Article 14.- Interdiction du travail des enfants**

Le travail des mineurs de moins de 18 ans est totalement interdit dans tous les centres de travail de l'entreprise.

#### **Article 15.- Politiques de promotion interne**

Suite aux dispositions de l'article 12 relatif à « L'égalité à l'embauche », la promotion et l'avancement des Salariés s'effectueront dans le respect des principes de non-discrimination, de formation et d'expérience.

De cette façon, les Salariés qui démontrent une formation adéquate, qui réussissent les tests correspondants et qui ont effectué leur travail avec diligence, en respectant dans tous les cas les dispositions du présent Règlement, ainsi que les lois et règlements, seront affectés aux postes supérieurs applicables. conventions collectives.

#### **Article 16.- Politiques de prévention des risques professionnels**

L'Entreprise s'engage à garantir la sécurité des Employés conformément aux dispositions de la loi 31/1995 sur la prévention des risques professionnels et aux autres législations liées à cette matière.

Ainsi, les Collaborateurs bénéficieront de tous les moyens de sécurité et de protection nécessaires au développement de leur activité. Plus précisément, l'Entreprise s'engage à respecter toutes les mesures de prévention des risques professionnels établies par la législation du travail et la convention collective applicable le cas échéant, en fournissant le matériel et les moyens de formation nécessaires aux Employés pour garantir le bon développement de leur travail.

Les salariés, ainsi que les futurs effectifs, recevront les instructions correspondantes en matière de prévention des risques professionnels et seront tenus de connaître toutes les politiques de prévention des risques et de sécurité mises en œuvre par l'entreprise.

De plus, des formations ou des conférences périodiques seront organisées afin d'informer sur les nouvelles mesures de sécurité et des politiques de prévention des accidents du travail seront établies adaptées à l'activité exercée par les Employés.

#### **Article 17.- Promotion du développement professionnel des Salariés**

La Société cherchera, dans la mesure de ses possibilités, à favoriser la promotion de ses Employés, en leur fournissant les connaissances et l'instruction nécessaires pour exercer efficacement leur activité et grandir au sein de la Société. Dans tous les cas, la politique interne de promotion et d'embauche établie dans le présent règlement sera respectée.

#### **Article 18.- Protection des informations privées des Salariés**

La Société reconnaît l'importance de protéger toutes les informations confidentielles relatives à ses Employés dans le strict respect du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques. le traitement des données personnelles et la libre circulation de ces données (RGPD), ainsi que la loi organique 3/2018, sur la protection des données personnelles et la garantie des droits numériques et ses règlements d'application (LODPGDD), et/ou ceux qui pourraient remplacer-les ou mettez-les à jour à l'avenir.

Ainsi, la Société s'engage à gérer les dossiers d'information des Salariés conformément à la réglementation susvisée, et doit leur demander l'autorisation afin de procéder au bon traitement de leurs données. Les données des Salariés pourront être intégrées dans leur propre fichier, automatisé ou non, à des fins de collecte de données afin d'exécuter correctement la relation de travail et, éventuellement, permettre la gestion administrative et/ou commerciale des données que la Société estimerait nécessaires.

Enfin, les Salariés pourront exercer tous les droits d'accès, de rectification, de suppression, de limitation du traitement, de portabilité ou d'opposition dont ils pourraient disposer conformément à la législation susvisée.

#### **Article 19.- Conciliation de la vie professionnelle et familiale**

L'un des principes directeurs de la politique des ressources humaines de l'Entreprise sera la promotion active de mesures visant à concilier dans la mesure du possible la vie professionnelle et familiale des Salariés en fonction de leur activité.

Au sein de l'Entreprise, l'établissement d'horaires tenant compte de la situation familiale des Salariés sera favorisé, en essayant d'adapter, autant que possible, la journée de travail à leurs besoins familiaux.

Enfin, ce Règlement comprend des mesures spécifiques visant à concilier la vie familiale et professionnelle des Salariés, inspirées par ce principe. De plus, à l'avenir, nous essaierons de développer de nouvelles mesures en fonction des besoins des employés.

#### **Article 20.- Respect de la réglementation en matière d'immigration**

La Société s'engage à respecter à tout moment la législation applicable en matière d'embauche de travailleurs étrangers, tant communautaires que non communautaires.

De cette manière, l'Entreprise interdit expressément l'embauche de salariés qui ne disposent pas du permis de travail approprié en vigueur, ou qui ne démontrent pas qu'il a été dûment accordé par l'Administration compétente.

Dans les situations où l'on souhaite embaucher du personnel sans permis de travail, la procédure correspondante doit être suivie pour effectuer le traitement correct du permis de travail de l'employé avant de formaliser son embauche.

Enfin, tout Employé peut communiquer à la Direction toute violation éventuelle de la législation sur l'immigration qui pourrait être détectée dans la politique d'embauche de l'Entreprise.

#### **Article 21.- Intégration des personnes handicapées ou menacées d'exclusion sociale**

La Direction établira les mesures appropriées pour faciliter l'inclusion au sein de l'Entreprise et le développement de son activité des personnes qui se trouvent en situation de handicap physique ou mental, ainsi que de celles qui risquent d'être exclues socialement.

## V. RÈGLES DE COMPORTEMENT

### Article 22.- Code vestimentaire

Les employés doivent respecter le code vestimentaire suivant :

Les salariés doivent se rendre sur leur lieu de travail en portant toujours les éléments EPI préalablement fournis par l'entreprise, notamment le service de production.

### Article 23.- Utilisation des ressources informatiques de la Société

Les salariés utiliseront les ressources informatiques de la Société avec diligence et responsabilité pour exercer leur activité. Les supports informatiques comprennent toutes les méthodes télématiques qui peuvent permettre une communication correcte entre les Employés, notamment les ordinateurs personnels, les téléphones portables ou les tablettes, les connexions Wi-Fi ou les comptes de messagerie d'entreprise, entre autres.

Plus précisément, les aspects suivants doivent être respectés en ce qui concerne les moyens télématiques fournis par la Société :

- a. L'installation de logiciels ou programmes informatiques autres que ceux fournis sur l'ordinateur ou la tablette de la Société est interdite, de même que l'utilisation de logiciels ou programmes informatiques sans la licence correspondante.
- b. Le courrier électronique d'entreprise ne peut être utilisé pour des usages allant au-delà de ce qui est considéré comme nécessaire au strict développement des activités de votre poste. De plus, le compte de messagerie doit être utilisé de manière responsable conformément aux directives de la Société, et ne peut pas être utilisé pour diffamer ou disqualifier d'autres collègues ou tiers, ni pour utiliser un langage offensant.
- c. La Société procédera au contrôle nécessaire des comptes de messagerie et des supports informatiques des Salariés. Ces activités de contrôle se limiteront à vérifier le respect des obligations de travail par les Employés et à garantir l'intégrité des appareils fournis. Dans tous les cas, les Salariés seront informés au préalable de la réalisation de ces activités de contrôle.
- d. Les employés ne peuvent pas crypter les e-mails envoyés à partir du compte d'entreprise de la Société ni installer un logiciel ou une application de cryptage à cette fin.

De même, la Société s'engage à respecter la vie privée des Employés dans l'utilisation des appareils télématiques fournis, conformément aux dispositions de la LOPDPGDD. De cette manière, les activités de contrôle se limiteront à vérifier le respect des obligations de travail par les Employés, conformément à ce qui est indiqué précédemment dans cet article.

### Article 24.- Utilisation des ressources de la Société mises à disposition des Salariés

Les employés doivent prendre soin avec diligence, comme ils le feraient avec les actifs qu'ils possèdent, et d'une manière appropriée à leur travail, de tous les éléments ou actifs fournis par l'entreprise, tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables, les tablettes, les véhicules de société, entre autres. .

Les salariés seront responsables de tout dommage pouvant être causé par un comportement allant au-delà de l'utilisation quotidienne des éléments ou des biens fournis par la Société. L'utilisation inappropriée ou en dehors de leur usage quotidien de ces biens donnera lieu à la sanction disciplinaire correspondante.

### **Article 25.- Protection de la propriété industrielle et intellectuelle de la Société**

Compte tenu de l'importance pour l'activité de la Société de toute sa propriété industrielle (brevets, marques, etc.) et de toute sa propriété intellectuelle (droits d'auteur, programmes informatiques, etc.), les Salariés doivent respecter et protéger activement ce type de propriété de la Société.

Plus précisément, la propriété industrielle de la Société comprendra, entre autres, les brevets, les modèles d'utilité, les marques, les noms commerciaux et les dessins industriels qui lui appartiennent. En revanche, la propriété intellectuelle comprendra tous types de créations artistiques, écrits, vidéos, programmes informatiques, savoir-faire ou assimilés créés ou détenus par la Société.

L'utilisation de ce type de biens par les Salariés sera strictement conforme aux besoins de leur poste et aux instructions de leurs supérieurs ou Dirigeants, et ils ne pourront utiliser aucun de ce type de biens pour le développement d'activités autres que celles à laquelle ils correspondent.

### **Article 26.- Utilisation du téléphone portable personnel**

Afin d'éviter d'éventuelles distractions ou accidents résultant d'un manque d'attention au travail, prévenir les erreurs dans leur travail et garantir une bonne collaboration entre collègues pour le développement de l'activité, l'utilisation du téléphone ou de tout autre appareil personnel est expressément interdite aux employés. appareil mobile pendant leur journée de travail (sans compter leurs périodes de repos correspondantes).

Le téléphone portable peut être utilisé dans les espaces communs pendant les heures de repos à condition que cela se fasse de manière respectueuse avec les autres collègues et sans perturber le déroulement de l'activité.

L'utilisation du téléphone personnel de manière abusive, répétitive ou imprudente pourra donner lieu à une sanction disciplinaire grave.

### **Article 27.- Respect dans les relations intra-entreprises**

Les salariés s'engagent à exercer leur activité et à travailler avec diligence et respect avec tous leurs collègues, avec leurs Managers ou supérieurs et/ou leur personnel dépendant et avec la Direction.

De cette manière, l'Entreprise s'efforcera de promouvoir un bon environnement de travail, qui favorise le développement de l'activité basé sur les principes de respect, de coopération, d'aide, en essayant d'éviter d'éventuels conflits pouvant survenir au sein de l'activité et en favorisant leur résolution pacifique. au cas où ils surviendraient.

Toute divergence ou litige entre Employés doit être communiqué par le canal interne établi à cet effet, et l'Entreprise doit apporter une réponse rapide et motivée afin de le résoudre et d'éviter qu'il ne se reproduise à l'avenir.

### **Article 28.- Respect de la législation applicable et du règlement intérieur**

Les salariés doivent respecter toutes les règles de conduite contenues dans le présent Règlement, ainsi que les instructions de la Direction et la législation applicable.

Plus précisément, les Salariés sont tenus de respecter et de se conformer aux dispositions du présent Règlement, ainsi qu'à toute la législation en vigueur applicable. Aucune violation des règles susmentionnées ne sera autorisée, ni personnellement, ni par l'aide ou la collaboration de tiers.

De même, les Collaborateurs doivent informer la Direction ou leur Responsable correspondant de ces éventuels manquements au sein de l'Entreprise dès qu'ils en ont connaissance.

La Société s'engage à fournir aux Salariés toutes informations sur les obligations contenues dans le présent Règlement, ainsi que sur toute législation applicable afin de s'assurer qu'ils puissent effectivement respecter toutes leurs obligations.

Dans le cas où, à un moment donné, les Salariés ignorent la réglementation applicable ou ont des doutes sur son interprétation ou son application, ils doivent contacter leurs supérieurs, Managers ou Direction pour signaler cette circonstance. Dans ces cas, la Société s'engage à fournir toutes les informations correspondantes et à lever tous les doutes existants.

### **Article 29.- Exercer d'autres activités professionnelles**

Dans la recherche du développement de leur activité de la manière la plus efficace et la prévention d'éventuels abus dans l'utilisation des informations acquises dans le cadre du développement de leur travail, les salariés peuvent exercer des activités en dehors de leur journée de travail à condition qu'elles ne provoquent pas préjudice notable au travail qu'ils doivent effectuer pour la Société et respecter les éventuelles clauses d'exclusivité ou de non-concurrence qui pourraient figurer dans leurs contrats de travail respectifs.

Les salariés peuvent, sauf convention contraire expresse dans leur contrat de travail respectif, fournir des conseils ou des services en faveur de personnes physiques ou morales qui se consacrent à un objet similaire ou qui peuvent être considérés comme relevant de la responsabilité de l'entreprise, que ce soit en régime de contrat de travail, même si il s'agit d'une relation de travail particulière, ou dans un système de services de location ou de conseil interne, directement ou indirectement par l'intermédiaire de personnes morales, à condition que les informations obtenues ne soient pas utilisées dans le développement de son activité pour concurrencer déloyalement la Société.

Les salariés ne peuvent exercer aucune autre activité économique, outre la fourniture de leurs services à la Société, que ce soit pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui, directement ou indirectement par l'intermédiaire de personnes morales intermédiaires, si cette activité peut donner lieu à une éventuelle situation de concurrence déloyale avec la Société.

### **Article 30.- Traitement des informations confidentielles**

Les employés supposent que tous les documents, projets, fichiers ou informations de toute nature échangés, fournis ou créés au sein de l'entreprise ou des entités et organisations avec lesquelles elle collabore, qu'ils peuvent acquérir ou auxquels ils peuvent avoir accès au cours de votre relation de travail sont des informations confidentielles. c'est la propriété exclusive de la Société.

Ainsi, le salarié s'engage, pendant et après la fin de la relation de travail, indéfiniment :

- a)** sauvegarder, ne pas divulguer et ne communiquer à aucune personne ou entité, tout ou partie de ces informations, en agissant avec la plus grande diligence possible ;
- b)** ne pas exploiter, pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, tout ou partie de ces informations ; et,
- c)** ne pas faire ni conserver de copies des informations, sous quelque format ou support que ce soit, à des fins autres que celles nécessaires à l'exercice de leur travail.

À la fin de la relation de travail, les employés remettront à la direction et/ou à leur(s) responsable(s) tous les documents et éléments contenant des informations confidentielles.

Enfin, la réputation et le succès continu de la Société exigent que le secret des informations confidentielles soit maintenu et protégé à tout moment. Par conséquent, les Employés seront responsables de tous les dommages et pertes qui pourraient survenir pour la Société du fait d'une violation intentionnelle ou négligente de leur obligation de confidentialité.

#### **Article 31.- Respect de la réglementation sur la protection des données**

Todos los Empleados quedan obligados al estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (RGPD), así como la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y su normativa de desarrollo, y/o aquellas que las pudieran sustituir o actualizar en el futuro.

Ainsi, les Collaborateurs s'engagent à ne pas communiquer à des tiers les données personnelles connues dans le cadre de leur activité. S'il était nécessaire de procéder à un certain type de communication de données personnelles, ils s'engagent toujours et au préalable à demander le consentement exprès, éclairé et sans équivoque de la personne propriétaire desdites données personnelles en indiquant la finalité spécifique pour laquelle la communication de vos données sera effectuée.

#### **Article 32.- Entretien du matériel, des véhicules et des outils**

Les employés traiteront les matériaux et les outils fournis par la Société avec diligence et de manière appropriée aux caractéristiques de leur travail.

Dans le cas où certains moyens, véhicules ou outils nécessitent des qualifications particulières pour leur utilisation (par exemple travaux mécaniques, grues de levage, permis de conduire, etc.), ils ne seront manipulés que par des Salariés disposant de la qualification correspondante. Dans le cas où aucun Salarié ne possède le titre qualifiant correspondant, la Société s'efforcera de faciliter la formation pour obtenir les permis nécessaires.

Toute utilisation inappropriée, non conforme aux instructions fournies ou réalisée sans disposer du titre qualitatif correspondant donnera lieu à une sanction conformément aux dispositions du Statut des Travailleurs.

## **VI. PRÉVENTION DE LA CORRUPTION ET DE LA FRAUDE**

#### **Article 34.- Situations de conflit d'intérêts**

Les salariés sont tenus d'exprimer toute situation potentielle de conflit d'intérêts lors du développement de leur activité. Par conflit d'intérêts, on entendra les situations dans lesquelles l'Employé est en concurrence dans le même secteur que celui de l'Entreprise ou les cas dans lesquels il peut utiliser des informations confidentielles ou des connaissances acquises dans le développement de son activité pour rivaliser avec la Société, entre autres.

De cette manière, les Salariés ne pourront réaliser aucune activité ou transaction susceptible de porter atteinte aux intérêts de la Société, sauf autorisation expresse de la Direction.

Dans le cas où tout Collaborateur détecte une situation potentielle de conflit, celle-ci doit être communiquée à son supérieur immédiat, à son(ses) Manager(s) ou à la Direction dès qu'il en a connaissance.

### **Article 35.- Embauche des membres de la famille**

La Société s'efforcera de garantir le respect des principes d'embauche fondés sur l'égalité d'accès, d'expérience et de formation établis dans le présent Règlement. Afin de garantir ces principes et de prévenir d'éventuelles situations d'abus de pouvoir ou de conflit d'intérêts, est interdite l'embauche de personnes ayant des affinités étroites avec les Employés et/ou le(s) Dirigeant(s), y compris les membres de la famille, les amis ou les personnes avec ceux qui peuvent avoir des relations amoureuses, s'ils n'ont pas le consentement exprès de la Direction.

Conformément au présent Règlement, les pères, mères, enfants, frères, neveux, cousins, grands-parents, petits-enfants, arrière-petits-enfants, beaux-frères, gendres, belles-mères et tout autre parent similaire seront considérés comme des membres de la famille d'un employé.

En revanche, seront considérées comme personnes affinitaires toutes celles avec qui il existe une amitié, des couples, des petits amis ou toute autre relation entretenue pendant un certain temps.

Les salariés s'engagent à informer leur supérieur hiérarchique de toute nouvelle incorporation d'un membre de la famille ou d'une personne ayant des affinités, que ce soit comme ouvrier ou indépendant, ou comme fournisseur ou collaborateur de l'Entreprise.

Dans cette situation, l'Entreprise peut prendre les mesures qu'elle estime nécessaires, notamment demander la rupture du contrat signé avec un membre de la famille ou une personne ayant des affinités du salarié ou encore rejeter sa candidature.

### **Article 36.- Acceptation des cadeaux**

Afin de garantir le bon fonctionnement de la Société et le respect de toute la législation pénale en matière de délits économiques, les Employés ne peuvent accepter aucun type de cadeau, avantage ou cadeau de la part de tiers susceptibles d'avoir des intérêts dans la Société tels que, entre autres, les fournisseurs, clients ou collaborateurs de la Société (ci-après, « Personnes Liées ») qui tentent, directement ou indirectement, de les influencer dans le développement de leur travail ou dans leur processus de prise de décision lié à la Société.

Les cadeaux ou avantages comprendront tous types de concessions, dons, commissions cachées, aides et voyages, entre autres.

### **Article 37.- Faire des cadeaux par les Employés**

Les employés ne peuvent faire aucun type de cadeau ou gratification en faveur de personnes liées dans le but d'acheter leur testament ou de recevoir un avantage de leur part et qui va au-delà de ce qui est considéré comme approprié ou courant dans le secteur.

En revanche, seront totalement interdits les cadeaux ou avantages destinés au personnel ou aux fonctionnaires publics, que leur objectif direct soit ou non d'obtenir de plus grands avantages ou facilités de l'administration.

Dans le cas où un Collaborateur aurait connaissance de ces pratiques, il aura le droit, et le devoir, d'en informer immédiatement la Direction afin de contribuer à éradiquer ce type de comportement.

### **Article 38.- Traitement des clients**

Conformément à l'image et aux principes de l'entreprise, les employés sont tenus de traiter tous les clients avec une totale éducation, respect et sérieux. Les employés fourniront aux clients toutes les informations demandées, à l'exception des informations protégées car confidentielles et des informations réglementées par la législation sur la protection des données.

Dans tous les cas, toutes les informations envoyées aux clients sur les produits et services doivent être véridiques et exactes, et la fourniture de fausses informations aux clients dans les communications et les activités promotionnelles menées par les Employés est expressément interdite.

D'autre part, conformément à la législation sur la protection des données et aux dispositions de ce règlement, les employés traiteront les données personnelles des clients de manière confidentielle.

Enfin, les Employés doivent suivre les dispositions de cette Section concernant la prévention de la corruption et de la fraude dans toutes les activités connexes qu'ils exercent avec les clients.

### **Article 39.- Relations avec les fournisseurs**

Les employés entretiendront une relation appropriée, respectueuse et légale avec tous les fournisseurs de la Société.

L'embauche et la gestion des fournisseurs par les Employés seront effectuées de manière transparente, en fonction des intérêts et des besoins de l'Entreprise, en évitant toute éventuelle situation de conflit d'intérêts ou d'avantage personnel par rapport à leur embauche ou gestion.

La connaissance par tout Collaborateur d'un avantage reçu par ses collègues ou supérieurs de la part de fournisseurs actuels ou potentiels doit être signalée dans les plus brefs délais au Manager et/ou à la Direction.

### **Article 40.- Pratiques de marché**

La Société s'engage à concurrencer équitablement sur le marché, en respectant toutes les réglementations en matière de concurrence déloyale et de libre concurrence actuellement en vigueur tant au niveau national qu'europpéen. Ainsi, tout type de comportement trompeur susceptible de porter atteinte à la libre concurrence ou à la diffusion par les Salariés de toute information malveillante ou fausse sur les concurrents de la Société ne sera pas admis.

A ce stade, ce type de comportement frauduleux est également interdit à l'égard de tout autre opérateur de marché autre que les concurrents ou auprès d'éventuels régulateurs publics.

### **Article 41.- Respect de la réglementation comptable et fiscale**

Les collaborateurs respecteront scrupuleusement toutes les réglementations comptables, fiscales et sociales applicables à chacune des opérations et transactions qu'ils effectuent. Ainsi, les clients doivent être facturés conformément aux dispositions de la législation en vigueur et toutes les dépenses doivent être justifiées par la facture ou le contrat correspondant. Ces pièces justificatives doivent être transmises au personnel chargé de la tenue et de la gestion des comptes de la Société dès qu'elles sont disponibles.

En revanche, il est expressément interdit aux Salariés d'exercer toute activité ou transaction ayant pour objectif de violer la réglementation fiscale ou de sécurité sociale applicable ou de se soustraire au paiement de tout droit, prélèvement ou taxe, qu'il soit de nature étatique, régionale ou municipale, auquel la Compagnie est tenue de payer.

Par rapport à ce qui précède, la Société s'engage à respecter à tout moment la législation fiscale et de sécurité sociale applicable, en tenant des livres comptables clairs et conformes aux principes et obligations comptables et fiscaux applicables. Les personnes chargées de l'établissement de ces documents doivent garantir la collecte fiable des données et l'établissement correct de tous les états financiers.

#### **Article 42.- Respect de la réglementation environnementale**

Les Salariés s'engagent à respecter toutes les réglementations environnementales, de prévention de la pollution et de protection de l'environnement applicables à l'activité de la Société, ainsi que toutes les instructions ou guides de conduite de la Société en matière de manipulation des matériaux, de recyclage et de prévention de la pollution.

#### **Article 43.- Respect du Règlement et des instructions de la Société**

Les salariés sont tenus de se conformer à toutes les dispositions du présent Règlement, ainsi qu'à toutes les instructions qu'ils reçoivent de la Direction ou de leur(s) Responsable(s).

De cette manière, la procédure de travail doit être adaptée à ce qui est établi par les supérieurs en charge ou les gestionnaires, ainsi qu'aux lignes directrices, guides de travail ou manuels préparés par l'entreprise. En cas de doute sur lesdites lignes directrices ou instructions, l'Employé doit contacter son(ses) Responsable(s) ou, si cela n'est pas possible, la Direction, afin de résoudre tous les doutes possibles.

La Société s'engage à dispenser les cours et formations nécessaires pour garantir le bon développement du travail des Salariés et leur adaptation aux nouvelles procédures de travail ou aux nouveaux outils techniques acquis par la Société. L'Employé sera à son tour tenu d'assister à tous ces cours ou sessions de formation, ainsi que d'accorder toute l'attention et l'intérêt nécessaires pour garantir ses connaissances correctes.

Enfin, les Employés doivent permettre et faciliter toutes les tâches d'audit que la Direction peut effectuer afin d'analyser la situation actuelle de l'Entreprise, d'établir le taux de conformité au Règlement et d'évaluer la possibilité de mettre en œuvre de nouvelles améliorations qui peuvent être jugées nécessaires.

#### **Article 44.- Responsabilité des gérants**

Tous les Employés qui ont d'autres employés ou travailleurs sous leur direction, y compris tous les Gestionnaires, doivent respecter fidèlement les dispositions du présent Règlement et être un exemple de son application pour leurs employés à charge.

De manière générale, les Managers agiront de manière respectueuse et inclusive, dans le plein respect des principes de non-discrimination et d'égalité, ainsi que des autres principes inclus dans le présent Règlement, en veillant toujours au bien-être des Employés et à l'intérêt de l'Entreprise.

En outre, ils apporteront tout leur soutien aux Employés dans tout ce dont ils ont besoin pour la bonne prestation de leurs services, en résolvant leurs doutes avec diligence et en les motivant de manière appropriée.

Concernant l'exercice de l'activité, les Responsables fourniront à leurs Employés toutes les informations nécessaires pour qu'ils puissent effectuer leur travail de manière efficace et en toute sécurité, ainsi que connaître clairement toutes leurs obligations.

En revanche, ils veilleront à ce que leurs salariés dépendants respectent à tout moment les dispositions du présent règlement, ainsi que les autres instructions ou guides d'action ou de comportement correspondants. Dans le cas où une violation grave ou répétée du Règlement est détectée, cette situation doit être signalée immédiatement à l'organisme ou à la personne chargée de le surveiller ou à la Direction.

## **VII. SÉCURITÉ ET SANTÉ DES EMPLOYÉS**

### **Article 45.- Consommation de substances stupéfiantes et psychotropes**

La consommation de toute substance stupéfiante ou psychotrope pendant les heures de travail ou le fait de se rendre au travail sous l'emprise de la consommation de ce type de substance est interdite.

Aux fins du présent Règlement, l'alcool, le cannabis, les méthamphétamines, la cocaïne, les opiacés et toute autre substance similaire altérant les conditions physiques et mentales de l'Employé seront considérés comme des substances narcotiques ou psychotropes.

La Société pourra procéder périodiquement aux analyses appropriées pour détecter la consommation de ce type de substances.

La consommation de ce type de substance peut être considérée comme une infraction grave, en suivant en tout cas les dispositions de la convention collective applicable, qui peut entraîner le licenciement disciplinaire de l'employé dans le cas où la consommation habituelle de ce type de substance affecte le développement de leur activité.

### **Article 46.- Mesures de sécurité**

Compte tenu de l'importance des mesures de sécurité et de protection pour l'intégrité physique et mentale des Employés, et conformément aux dispositions de la loi 31/1995 sur la prévention des risques professionnels et aux autres lois applicables en la matière, les Employés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection et agir conformément aux consignes de sécurité fournies par la Société tout au long de leur journée de travail.

Le non-respect de ces mesures entraînera l'ouverture d'une procédure disciplinaire conformément aux dispositions de l'article correspondant du présent règlement.

### **Article 47.- Contrôle des arrêts maladie**

Les salariés en arrêt maladie pour cause de maladie doivent demander le rapport d'arrêt de maladie correspondant à leur médecin correspondant. Ce rapport de retrait sera adressé à la direction de la Société dans les plus brefs délais.

Le rapport d'arrêt de maladie doit inclure la situation médicale de l'Employé ainsi que la durée estimée possible de son rétablissement.

En revanche, en cas d'accident du travail, les Salariés doivent se rendre auprès de leur mutuelle correspondante afin que leur situation clinique puisse être correctement évaluée.

#### **Article 48.- Plans d'urgence**

Afin de garantir la plus grande sécurité aux Collaborateurs en cas de situations d'urgence potentielles, la Société s'engage à établir des plans d'action et d'évacuation en fonction de la situation, en collaboration avec les services d'urgence de la zone où sont situés les centres d'emploi.

Ces plans, et leurs modifications ultérieures, seront dûment communiqués et instruits à travers la préparation de cours ou de sessions de formation pour les Employés, qui à leur tour auront l'obligation de les connaître et d'agir conformément à eux dans les situations d'urgence.

De même, la Société pourra établir, lorsqu'elle le jugera approprié, d'éventuels exercices pour garantir la bonne mise en œuvre du plan d'urgence dans la Société.

### **VIII. CONTRÔLE D'ACTIVITÉ**

#### **Article 49.- Vidéosurveillance**

Conformément à la réglementation en vigueur établie dans la LOPDPGDD, l'Entreprise informera de manière expresse, claire et concise les Employés et leurs représentants légaux, de l'existence de caméras vidéo de surveillance dans les centres de travail ou dans les véhicules de l'Entreprise.

Dans tous les cas, cette obligation d'information préalable ne sera pas nécessaire lorsqu'un Salarié est enregistré en train de commettre un acte illégal et que le dispositif d'enregistrement se trouve dans un endroit suffisamment visible avec un panneau informant du droit du Salarié d'exercer ses droits d'accès, de rectification et de suppression. limitation des informations filmées.

Les dispositifs de vidéosurveillance seront utilisés uniquement pour des mesures de sécurité et pour vérifier la bonne exécution du travail et ils seront situés dans les lieux où le service est fourni, en évitant les endroits qui pourraient violer la vie privée des employés, tels que, comme pour exemple, vestiaires, salles de repos, cuisines, entre autres.

Enfin, des dispositifs d'enregistrement sonore pourront être installés chaque fois que, compte tenu des circonstances de l'activité ou des installations où se déroule l'activité, il est nécessaire d'implanter ces dispositifs afin de contrôler l'activité des Employés. Dans tous les cas, comme cela a été mentionné à propos des caméras vidéo, l'installation de ce type d'appareil doit être dûment notifiée aux Employés, ainsi qu'à leurs représentants correspondants.

#### **Article 50.- Systèmes de géolocalisation**

La Société peut utiliser, si elle le juge approprié, des systèmes de géolocalisation dans ses véhicules ou appareils mobiles dans le seul but d'assurer et de vérifier la bonne exécution de l'activité de travail par les Employés.

En tout état de cause, la Société informera au préalable les Salariés, de manière expresse, claire et concise, de l'installation de ces dispositifs de géolocalisation et de leur fonctionnement.

#### **Article 51.- Contrôle du respect des mesures de sécurité**

La Société peut établir les mesures nécessaires pour vérifier et garantir le bon respect des mesures de sécurité établies par la Société. Ces tâches de surveillance et de contrôle seront réalisées afin de garantir l'intégrité et la sécurité des Collaborateurs.

Dans le cas de la mise en place de systèmes de vidéosurveillance ou de géolocalisation, les dispositions établies sur ces points dans la présente Section doivent être respectées.

#### **Article 52.- Constat de non-respect des mesures de sécurité**

Dans le cas où un Salarié détecte un manquement ou un non-respect des mesures de sécurité nécessaires établies dans le présent Règlement, ainsi que dans la législation sur la protection des risques professionnels ou les dispositions de la convention collective applicable dans son cas, il aura le droit et le devoir de communiquer cette situation à votre(vos) Manager(s) ou Direction avec diligence en suivant les dispositions de la Section correspondante sur la communication interne.

### **IX. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**

#### **Article 53.- Rémunération**

La détermination du montant correspondant à la rémunération des Salariés sera effectuée de manière juste et équitable, en tenant compte du poste et du niveau de chaque Salarié, de ses responsabilités et formation, de ses fonctions et des caractéristiques du poste, en évitant toute type de discrimination, qu'elle soit fondée sur le sexe, la race, la religion, le handicap, l'état civil, l'âge, l'idéologie, l'état de grossesse, l'identité ou le lieu de résidence, ou sur tout autre facteur ou trait similaire.

En tout état de cause, la Société s'engage à respecter les dispositions relatives à la rémunération des Salariés dans la législation du travail, et surtout, dans la convention collective applicable.

#### **Article 54.- Paiement des salaires**

Le paiement des salaires des Salariés s'effectuera comme suit :

Sauf si l'entreprise ne peut pas le faire pour des raisons techniques, la masse salariale sera payée au plus tard le dernier jour du mois, en essayant de l'avancer le plus possible.

Dans le cas où le jour de paiement tombe un week-end ou un jour férié national, régional ou local, le paiement sera effectué le jour ouvrable suivant immédiatement.

#### **Article 55.- Augmentations de salaire**

Les salariés peuvent bénéficier, périodiquement ou non, d'augmentations de leur salaire de base, de suppléments ou d'incitations par décision libre de la Société. En tout état de cause, procéder à une augmentation de salaire spécifique n'impliquera pas qu'elle doive être répétée périodiquement.

Enfin, la Compagnie respectera les augmentations salariales convenues dans la convention collective qui lui est applicable.

#### **Article 56.- Per diem et frais de déplacement**

La Société établira une indemnisation pour le déplacement des Salariés hors de leur lieu de travail habituel conformément aux dispositions de la législation et de la convention collective applicable. Ces dépenses comprendront les frais d'entretien, de séjour et de transport nécessaires à la réalisation de l'activité.

#### **Article 57.- Primes ou incitations économiques**

Indépendamment des suppléments et paiements extraordinaires qui correspondent aux Salariés en fonction de leur contrat de travail, ainsi que de leur législation du travail en vigueur et de la convention collective applicable, la Société peut, à sa seule discrétion, établir le versement de primes ou d'incitations aux Salariés. , sans être, en aucun cas, obligé d'établir une prime spécifique ou d'établir périodiquement des primes spécifiques.

#### **Article 58.- Autres compléments de salaire**

Les salariés bénéficieront de compléments de salaire conformément aux dispositions de la législation en vigueur et, le cas échéant, selon les dispositions de la convention collective applicable à l'entreprise.

#### **Article 59.- Demande de paie**

Les salariés pourront accéder à leurs paies correspondantes de la manière suivante :

Ils recevront par email et sous format protégé à l'adresse qu'ils auront renseignée au moment de la souscription.

### **X. JOURNÉE DE TRAVAIL**

#### **Article 60.- La journée de travail**

Les salariés doivent fournir leurs services dans les heures convenues dans leur contrat de travail et en respectant dans tous les cas les temps de repos établis par la législation et, le cas échéant, la convention collective applicable.

#### **Article 61.- Calendrier de travail**

L'Entreprise établira le calendrier de travail des Salariés conformément à son pouvoir de diriger l'activité inclus à l'article 20 du Statut des Travailleurs, et dans le respect de la législation et, le cas échéant, de la convention collective applicable.

#### **Article 62.- Horaires de repas et de repos**

Afin de garantir la propreté du lieu de travail et d'éviter d'éventuelles distractions ou accidents, la prise de nourriture est interdite pendant les heures de travail, sauf si elle est nécessaire au Salarié pour des raisons de santé.

Les repas seront pris pendant les heures de repos correspondantes qui seront fixées dans le contrat de travail de chaque Salarié.

#### **Article 63.- Avantages par rapport au déjeuner et/ou au dîner**

La Société fournira une aire de repas et de repos adéquate aux employés.

#### **Article 64.- Ponctualité des salariés**

Les salariés doivent effectuer leur travail selon les horaires établis dans leur contrat de travail. Le non-respect répété de leurs horaires donnera lieu aux sanctions correspondantes conformément aux dispositions du Statut des Travailleurs.

#### **Article 65.- Heures supplémentaires et/ou complémentaires**

Sauf convention contraire dans le contrat de travail, les Salariés peuvent effectuer des heures supplémentaires ou des heures complémentaires selon les besoins de l'Entreprise, en respectant dans tous les cas les exigences et limites établies par la législation en vigueur et la convention collective applicable.

Les salariés seront rémunérés pour toutes les heures supplémentaires ou complémentaires qu'ils effectuent conformément aux dispositions de la législation en vigueur, et à la convention collective applicable le cas échéant.

#### **Article 66.- Relevé de la journée de travail**

La Société s'engage à respecter la réglementation en vigueur sur le contrôle de la journée de travail, en mettant à la disposition des Salariés la feuille de contrôle des horaires correspondante.

Les salariés doivent remplir ces fiches de contrôle horaire en indiquant de manière véridique les heures de début et de fin de leur journée de travail, ainsi que les pauses correspondantes.

#### **Article 67.- Mobilité géographique et fonctionnelle des Salariés**

Les employés doivent disposer de la flexibilité nécessaire pour effectuer leur travail en dehors du lieu de travail dans les situations où cela peut être nécessaire pour l'entreprise.

D'autre part, certaines fonctions ou tâches des Employés peuvent être modifiées ou altérées dans les cas où cela est nécessaire en raison d'aspects opérationnels, procéduraux ou organisationnels de l'Entreprise. Dans tous les cas, ce sera votre supérieur hiérarchique ou Manager qui justifiera ce changement spécifique de fonctions, dans le respect de la législation du travail, et, le cas échéant, des dispositions de la convention collective applicable.

## **XI. VACANCES ET ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE ET FAMILIALE**

### **Article 68.- Période de jouissance des vacances**

Les vacances doivent être appréciées dans le respect de la législation du travail en vigueur et de la convention collective applicable, ainsi que conformément aux instructions suivantes :

Les employés doivent ajuster leurs vacances en tenant compte de la charge de travail existante à tout moment.

### **Article 69.- Demande de vacances**

La demande de période de vacances par les Employeurs doit être faite de la manière suivante :

Les salariés doivent demander leurs vacances au directeur de service qui doit les approuver.

Le non-respect des instructions ci-dessus peut signifier que la jouissance des vacances n'est pas totalement adaptée aux dates intéressées par l'Employé.

### **Article 70.- Travail à distance et télétravail**

Afin de faciliter la conciliation de la vie professionnelle et familiale des Employés, l'Entreprise favorisera, chaque fois que cela est technologiquement et économiquement possible, et que les Employés le souhaitent volontairement, l'exécution de leur travail par des moyens télématiques.

En revanche, conformément aux dispositions de l'article 38.8 du Statut des Travailleurs, les Salariés peuvent demander, dans le cadre de leur droit à concilier vie familiale et vie professionnelle, la fourniture de tout ou partie de leurs services par voie électronique. Dans ces cas, la Société répondra à la demande et s'efforcera de faciliter autant que possible la fourniture de ces services par voie électronique dans la limite de ses possibilités et dans la mesure où son activité le permet.

Les salariés soumis à ce type de travail fourniront leurs services avec les mêmes droits et obligations que les autres salariés. En outre, ils recevront la formation nécessaire pour pouvoir fournir leurs services par des moyens télématiques fournis de manière appropriée.

La Société peut garder le contrôle de l'activité exercée par les Employés pour autant que les exigences mentionnées dans les articles précédents soient respectées et que la vie privée des Employés soit respectée.

Enfin, l'Entreprise s'engage à promouvoir le droit des Collaborateurs à la déconnexion numérique afin de garantir la conciliation de leur vie professionnelle et familiale. De cette manière, les Collaborateurs doivent être connectés et actifs pendant leur journée de travail uniquement aux moyens télématiques mis à leur disposition. Les salariés ne peuvent être contraints à rester connectés en dehors de ces horaires ou une fois les objectifs fixés par la Société atteints.

### **Article 71.- Congé de maternité et congé d'allaitement**

L'un des principes inspirants de la relation de l'Entreprise avec ses Salariés est de faciliter et d'encourager la compatibilité de la vie professionnelle et de la vie familiale des Salariés. De cette manière, l'Entreprise s'engage à respecter les dispositions du Statut des Travailleurs et d'autres réglementations ou conventions collectives applicables afin de faciliter les périodes de congé de maladie correspondantes nécessaires aux Salariées et la jouissance des permis d'allaitement ainsi demandés. .

### **Article 72.- Demandes d'absence**

L'Entreprise répondra à toutes les demandes de congé (qu'il s'agisse de congés volontaires, pour s'occuper de membres de la famille, etc.) qui lui seront adressées par les Employés, en résolvant conformément aux dispositions de la législation applicable, ainsi qu'aux dispositions du convention collective, le cas échéant.

Dans le cas où la Direction refuserait un congé à un moment donné, pour autant que la législation applicable ou la convention collective le permette, ce refus sera dûment justifié sur la base de raisons objectives de la part de la Société.

### **Article 73.- Adaptation de la journée de travail**

La Société s'engage à négocier avec les Salariés qui demandent d'éventuelles modifications ou adaptations de leurs horaires de travail en fonction de leurs besoins personnels. Demander ce changement impliquerait une réduction de vos heures de travail dans la limite des capacités de l'entreprise.

L'Entreprise répondra par écrit à la demande de l'Employé lorsque l'éventuelle acceptation ou le rejet de la demande de l'Employé sera justifiée, et le cas échéant, un changement alternatif à celui demandé par l'Employé pourra être proposé sur la base d'une série de raisons objectives de l'activité, ou d'organisation de la Société.

## **XII. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE**

### **Article 74.- Communication des situations de discrimination et de harcèlement**

Comme mentionné ci-dessus, les Employés ont le droit et, par conséquent, le devoir de signaler tout type de situation de discrimination ou de harcèlement contre eux-mêmes, contre tout collègue ou contre tout personnel supérieur ou dépendant, dont ils pourraient avoir connaissance ou être témoins. Aucun Salarié ne sera dispensé de cette obligation.

En tout état de cause, l'existence de ce canal n'empêche pas la communication de ces situations de s'effectuer par tout autre type de moyen préalablement établi ou habituel pour les représentants des Salariés.

Compte tenu de l'importance pour l'Entreprise de prévenir toutes ces éventuelles situations de harcèlement et de discrimination, elles seront communiquées immédiatement. La Direction s'engage à ouvrir l'enquête interne correspondante afin d'établir les faits et d'appliquer la sanction correspondante le cas échéant.

En tout état de cause, si le ou les Salariés qui signalent une situation de discrimination ou de harcèlement estiment que l'Entreprise n'a pas agi de manière totalement diligente, ils pourront engager les actions en justice qu'ils jugeront appropriées afin d'éliminer cette situation et d'éviter qu'elle ne se reproduise. .à reproduire dans le futur.

### **Article 75.- Communication d'autres violations du Règlement**

De même, les Employés ont le droit, et par conséquent, le devoir de signaler toute violation éventuelle des dispositions du présent Règlement dont ils ont connaissance.

En tout état de cause, l'existence de ce canal n'empêche pas la communication de ces situations de s'effectuer par tout autre type de moyen préalablement établi ou habituel pour les représentants des Salariés.

La communication sera effectuée dès qu'il y aura des preuves de la situation de non-conformité et elle n'empêchera pas l'Employé d'adopter les mesures judiciaires ou la communication aux représentants des Employés qu'il jugera nécessaires.

#### **Article 76.- Communication de toute autre circonstance**

Dans le cas où les Salariés souhaitent communiquer tout aspect lié à leur travail ou toute circonstance personnelle (telle que l'impossibilité d'aller travailler pour cause de maladie, la demande d'une journée personnelle, etc.) pouvant affecter leur activité, ils peuvent s'adresser directement à votre supérieur immédiat ou à votre(vos) gestionnaire(s) par écrit.

#### **Article 77.- Participation à des conférences et congrès**

Dans le respect du droit à la vie privée et familiale, les Collaborateurs peuvent participer aux conférences et congrès auxquels ils sont invités en tant que conférenciers sans avoir besoin d'obtenir une autorisation préalable de la Société.

Dans tous les cas, l'employé déclarant doit respecter ses obligations en matière de divulgation des informations confidentielles de l'entreprise et de protection des données incluses dans le présent règlement ainsi que dans son contrat de travail correspondant.

#### **Article 78.- Contact avec les médias**

De même, les Collaborateurs peuvent entretenir un dialogue ou des contacts avec des journalistes ou des communicateurs externes sans avoir besoin d'obtenir l'autorisation préalable de la Direction.

Dans le cas où des informations relatives à l'Entreprise sont partagées avec ces professionnels, les Employés doivent respecter leurs obligations de confidentialité et de protection des données, et dans tous les cas suivre les directives de communication correspondantes établies, le cas échéant, par le personnel compétent à cet effet au sein de l'Entreprise ou Gestion, ainsi que ce qui est indiqué dans le présent règlement.

#### **Article 79.- Image et réputation de l'entreprise**

L'image et la réputation de l'entreprise constituent l'un des plus grands atouts de l'entreprise, résultat de ses années d'activité et de la correcte prestation de son service. Il est donc d'une importance vitale pour l'Entreprise de protéger cette image et d'empêcher tout comportement des Collaborateurs qui pourrait nuire ou nuire à cette réputation.

Ainsi, les Salariés doivent agir de la manière la plus appropriée dans le développement de leur activité et, surtout, dans leurs relations avec les clients, les fournisseurs et tout autre collaborateur de l'Entreprise.

#### **Article 80.- Politique de communication**

La Société souhaite garantir la mise en place d'une politique de communication externe efficace, garantissant et protégeant l'intégrité de son image et de sa réputation. .

Par communication externe, on entend toute information adressée aux médias, aux clients ou aux réseaux sociaux de la Société, y compris toutes les campagnes de promotion et de publicité.

Tout contact reçu par un Collaborateur de la part d'un journaliste ou d'un média pour discuter de questions directement liées à l'Entreprise et à son activité doit être immédiatement transmis à cet organisme.

### **Article 81.- Utilisation des réseaux sociaux**

La Société fait partie de diverses plateformes afin de maintenir une communication efficace avec ses clients, ainsi que de communiquer et promouvoir efficacement l'activité exercée. A titre informatif, la Société dispose des profils sociaux suivants :

Linkedin, Instagram et Twitter

En tout état de cause, à côté de ces profils, de nouveaux profils d'entreprise pourront être créés à l'avenir (ci-après, les « Plateformes »).

De cette manière, les Employés s'engagent à respecter le prestige et l'image de l'Entreprise sur ces Plateformes, en s'engageant à faire un usage approprié des réseaux sociaux de l'Entreprise, et à ne pas diffamer, insulter ou divulguer des informations confidentielles à travers les profils de réseaux sociaux desdits Employés. plates-formes.

Concernant les profils corporatifs de la Société, les Employés s'engagent à interagir avec les autres utilisateurs et clients de manière cordiale, polie et professionnelle, sans à aucun moment recourir à l'insulte ou à la disqualification, et à fournir des informations adéquates aux besoins des clients. Dans tous les cas, les directives des personnes en charge de la gestion de ces profils seront suivies.

En revanche, la confidentialité des données que les clients peuvent partager avec les Employés via ces Plateformes sera respectée à tout moment, conformément aux dispositions du présent Règlement, dans leur contrat de travail, dans les éventuels accords de confidentialité signés et dans les accords en vigueur. législation sur la protection des données.

Par ailleurs, l'utilisation des Plateformes pour la publication de tout type de vidéo malhonnête ou offensante auprès des Salariés ou des tiers est interdite, donnant lieu le cas échéant aux sanctions correspondantes.

Enfin, les Collaborateurs peuvent disposer de profils personnels sur les réseaux sociaux sans qu'il soit nécessaire d'obtenir une autorisation préalable de la Société. Dans tous les cas, les Employés doivent respecter toutes les normes de protection de la confidentialité et les normes de protection des données pour toutes les informations révélées concernant la Société.

## **XIII. RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION ET DU RÉGIME DISCIPLINAIRE**

### **Article 82.- Organe de contrôle**

Afin de garantir que les mesures incluses dans le présent Règlement seront dûment suivies et appliquées par tous les Salariés ainsi que par la Direction, il est convenu que leur contrôle sera effectué par : Le Gérant (Ci-après, le « Superviseur »).

Les fonctions du Superviseur se limiteront au contrôle et à la gestion du bon fonctionnement du Règlement, ainsi qu'à la réception des suggestions des Employés concernant d'éventuels incidents ou aspects qui devraient y être réglementés, à la préparation de rapports périodiques sur l'application du Règlement ou la préparation de propositions ou de recommandations visant à modifier ou à élargir le contenu du Règlement. Dans tous les cas, la décision concernant sa modification ou l'inclusion de nouveaux aspects dans le Règlement appartiendra uniquement à la Direction.

Enfin, cet organe peut agir à la demande de tout Collaborateur qui subit ou détecte une violation de l'un des droits ou règles énoncés dans le présent Règlement, ainsi que de sa propre initiative s'il l'estime nécessaire.

### **Article 83.- Sanctions en cas de non-respect du Règlement**

Le non-respect des obligations énoncées dans le présent règlement donnera lieu à l'établissement d'une sanction qui dépendra de la gravité du non-respect et de ses conséquences éventuelles.

La gravité du non-respect sera évaluée par le Contrôleur et/ou la Direction, en décrivant de manière véridique les faits, les preuves qui justifient les faits, les préceptes du Règlement qui n'ont pas été respectés et les conséquences possibles.

Dans tous les cas, cette éventuelle sanction sera conforme aux dispositions du présent règlement, et surtout aux dispositions du Statut des travailleurs et, le cas échéant, aux dispositions de la convention collective applicable.

### **Article 84.- Contenu des plaintes pour non-conformité**

Toute plainte adressée au Contrôleur pour étude doit contenir les informations suivantes :

- le nom de la ou des personnes déposant la plainte ;
- description des faits ou de la situation éventuelle donnant lieu à une violation du règlement ;
- et les données de l'éventuelle personne non conforme.

La présentation de toute réclamation sans les informations susmentionnées ne sera pas valable et sera renvoyée au plaignant afin que dans un délai maximum de 15 jours calendaires, il puisse soumettre à nouveau la réclamation, en respectant toutes les exigences précédentes.

### **Article 85.- Procédure de sanction**

Les sanctions en cas de non-respect de l'un des aspects prévus dans le présent règlement seront établies par le Contrôleur ou la Direction selon leurs règles de fonctionnement énoncées dans la section précédente.

Le Superviseur ou la Direction mènera l'enquête correspondante sur les événements signalés, afin que les témoignages et preuves nécessaires puissent être recueillis. Après avoir collecté les données, le Contrôleur entendra les parties et enfin, avec toutes les informations recueillies et les témoignages, le Contrôleur prendra la décision conformément à ce qui est établi dans l'article précédent.

Dans tous les cas, cette procédure garantira la participation du défaillant potentiel et l'éventuelle décision adoptée devra être dûment fondée et prouvée, en suivant dans tous les cas les dispositions de la législation et de la convention collective applicables dans votre cas.