

Dr. Oetker France S.A.S.
28/30 rue La Fayette
BP 35
67023 STRASBOURG Cedex 1

SIREN 548 501 543 000 14 APE 158V

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - CONTENU

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions légales.

Il contient :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions, les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise,
- les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail.
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité.

Le règlement intérieur énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, mais ne reprend pas toutes les dispositions légales, réglementaires ou de la Convention Collective Nationale des « Biscotteries, Biscuiteries, Céréales Prêtes à Consommer ou à Préparer, Chocolateries, Confiseries, Aliments de l'Enfance et de la Diététique, Préparations pour Entremets et Desserts Ménagers » auxquelles les salariés comme l'employeur sont tenus de se conformer.

Les dispositions du règlement intérieur ne font pas obstacle aux droits reconnus aux représentants du personnel et syndicaux agissant dans le cadre de leur mandat.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

5 Le règlement intérieur n'est applicable que dans les lieux et au moment où les salariés sont soumis au pouvoir disciplinaire de l'employeur.

Le règlement intérieur s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise (parking, bureaux, réfectoire, ateliers), ses dépendances ainsi que lors des déplacements des salariés.

Il s'impose à l'ensemble des salariés de l'entreprise, pendant toute la durée de leur présence sur le site.

Il s'impose aussi, en matière d'hygiène et de sécurité, à toute personne, non membre du personnel, qui exécute un travail dans l'entreprise : intérimaires, stagiaires, salariés d'entreprises extérieures...etc.
Toutefois la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine de la personne.

Ces personnes sont informées des règles de sécurité en vigueur au sein de la Société par le responsable hiérarchique du service où ils sont amenés à travailler, par le biais de l'accueil sécurité ou par la préparation d'un plan de prévention.

Toute personne liée ou non par un contrat de travail accepte par le fait même le présent règlement qui devient la loi des parties pour les questions qui ne seraient pas réglées par un texte légal ou réglementaire, par la convention collective, le contrat de travail ou par les coutumes et usages locaux.

Il est porté à la connaissance de toute personne pénétrant dans l'entreprise par voie d'affichage. Par ailleurs, un exemplaire du présent règlement est remis à tout salarié lors de son embauche.

ARTICLE 3 - PRESENCE - HORAIRES

La durée du travail est fixée conformément à la réglementation en vigueur.
Les salariés doivent respecter l'horaire arrêté par la Direction, ce qui implique un respect des moyens de badgeage mis en place. Les retards constatés feront l'objet d'une retenue sur salaire, mais également de sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement, sauf cas de force majeure.

La Direction se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de la société et après consultation du Comité d'Entreprise. Les salariés sont tenus d'accomplir les heures supplémentaires conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent exclusivement par les issues prévues à cet effet.

Le personnel n'a accès à l'entreprise que pour l'exécution de son travail. Les salariés ne sont aucunement autorisés à séjourner dans les locaux en-dehors des heures de travail. De la même manière, il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci ailleurs que dans les lieux réservés à la réception des visiteurs. Ces dispositions s'appliquent sous réserve des droits reconnus aux experts et aux délégués syndicaux ou aux représentants du personnel.

Pendant la durée du travail, le personnel est à la disposition de l'entreprise. En dehors des temps de pause, il ne peut s'absenter de son poste de travail ou sortir de l'entreprise sans accord préalable de son supérieur. Cette disposition ne fait pas obstacle à celles relatives à l'exercice des fonctions de représentant du personnel et de délégué syndical, ni aux dispositions de l'article L 231-8 du Code du travail, qui permet aux salariés de quitter leur poste de travail en cas de danger grave et imminent.

Enfin, il est rappelé que les temps de pause des salariés travaillant en équipe sont de 30 minutes du lundi au vendredi. Ces durées comprennent le temps de déplacement aller et retour du poste de travail au lieu de pause.

ARTICLE 4 - ABSENCES - REGLES GENERALES

Tout membre du personnel dans l'impossibilité d'assurer son service aux heures fixées pour quelque cause que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir l'entreprise dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

1- Absence pour maladie ou accident

L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, être signalée à la Direction dans les 24 heures et justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la Direction, sauf cas de force majeure, au plus tard la veille du jour initialement prévu pour la reprise. Le certificat médical justificatif doit être produit dans les 24 heures, selon la législation de la Sécurité Sociale en vigueur.

Sauf cas de force majeure, la non production du certificat médical dans les délais prévus peut, après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, être une cause légitime de licenciement.

2- Demande d'autorisation d'absence

Tout membre du personnel qui désire s'absenter doit en faire la demande auprès de son supérieur, au plus tard la veille.

Cet article ne fait pas obstacle aux dispositions relatives à l'exercice des fonctions de représentant du personnel et de délégué syndical.

3- Absence irrégulière - sanction

Est en absence irrégulière tout salarié qui n'aura pas justifié une absence par un motif valable dans les délais impartis, excepté les cas de force majeure.

L'absence irrégulière ou la répétition d'absences, non motivées, peuvent constituer une cause légitime de licenciement, sous réserve de l'application de la procédure prévue par le Code du travail.

Cet article ne fait pas obstacle aux dispositions relatives à l'exercice des fonctions de représentant du personnel et de délégué syndical.

4- Congés payés annuels - repos compensateurs

Les demandes de congés payés et de repos compensateurs doivent être présentées aux responsables et signées avant l'absence effective du salarié. Dans le cas contraire, l'absence constitue une absence irrégulière.

Les dates de départ et de reprise fixées doivent être impérativement respectées. Le non-respect de ces dates caractérise l'absence irrégulière.

M. L.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE DANS LE TRAVAIL

1 - Harcèlement sexuel

En application des dispositions de l'article L122-46 du Code du Travail, il est interdit de sanctionner un salarié qui a subi ou s'est refusé à subir des agissements de harcèlement sexuel de la part d'une personne qui, abusant de l'autorité attachée à sa fonction, a, par des menaces, des ordres, des contraintes ou des pressions, entendu obtenir pour elle-même ou pour un tiers, des faveurs de nature sexuelle ; il est également interdit de sanctionner un salarié qui a relaté ou témoigné sur de tels agissements.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans le présent règlement, ainsi que celles prévues par l'article 222-23 du Code Pénal.

2 - Harcèlement moral

En application des dispositions de l'article L 122-49 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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, les agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans le présent règlement, ainsi que celles prévues par l'article 222-32-2 du Code Pénal.

ARTICLE 6 - UTILISATION DES INSTALLATIONS, MATERIELS

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils et en général tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien.

Toute défectuosité doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

Cette clause s'applique dans le respect des dispositions des articles L-232-1, L-233.1 alinéa 2, R-232-1, R-232-2-1, R-232-2-4, R-232-2-5, qui incombent à l'employeur.

Pour le personnel disposant d'un ordinateur pour la réalisation du travail demandé, son utilisation ne devra avoir qu'un objet professionnel. Toute utilisation à titre personnel est

strictement interdite, tel que le stockage de fichiers personnels (photos, films, etc ...), l'utilisation de la messagerie professionnelle à des fins personnelles et l'utilisation à titre personnel d'Internet.

La Direction de l'entreprise se réserve le droit d'effectuer à tout moment des contrôles, en présence du salarié concerné, sur le contenu des ordinateurs utilisés par le personnel.

Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles, tout document confidentiel, de sortir sans autorisation expresse des objets quelconques appartenant à la société.

Dans le but de préserver la société de toute concurrence déloyale ou malveillance, les salariés ayant accès aux informations relatives aux procédés spéciaux concernant les fabrications, les opérations industrielles, commerciales ou financières dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou de quelque manière que ce soit sont soumis à une obligation de discrétion.

Conformément aux dispositions légales, le flagrant délit de destruction volontaire ou vol de matériel peut donner lieu à une mise à pied conservatoire immédiate du salarié dans l'attente du déroulement de la procédure disciplinaire.

Toutefois, en cas de suspicion grave ou de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, un contrôle pourra être exercé par la Direction ou son délégataire auprès des salariés afin qu'ils présentent le contenu de leurs effets ou objets personnels.

Ces contrôles ne pourront se faire que dans les conditions suivantes :

- avoir expressément avertis les salariés du droit de s'opposer à cette vérification
- avoir recueilli le consentement des salariés en présence de tiers (représentant du personnel notamment)
- préserver l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis

En cas de refus du salarié concerné de se plier à ce contrôle, l'intervention d'un officier de police judiciaire pourra être requise.

ARTICLE 7 - VETEMENTS, OBJETS, MATERIELS DU PERSONNEL

Du fait des exigences d'hygiène et de sécurité particulières aux entreprises d'industrie alimentaire, les effets personnels des salariés affectés au conditionnement, à la fabrication, à la maintenance, à la logistique et au nettoyage doivent être déposés dans les armoires mises à leur disposition dans les vestiaires. Le personnel est tenu de maintenir ces armoires en parfait état de propreté.

ARTICLE 8 - HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions légales de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et les consignes ci-dessous prises après avis du Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail.

M. L.

Compte tenu du caractère d'industrie alimentaire de l'entreprise, le personnel doit observer la plus grande propreté corporelle et suivre scrupuleusement les prescriptions légales sur l'hygiène et la fabrication des produits alimentaires.

1 - Effets et vêtements de travail

Le personnel de conditionnement, de fabrication, de maintenance, de la logistique et de nettoyage, doit utiliser, conformément à leur destination, tous les effets et vêtements mis à leur disposition et dont la Direction exige le port :

- blouse en tissu ou jetable,
- charlotte couvrant l'ensemble de la chevelure,
- chaussures de sécurité.

Le personnel doit respecter la fréquence de change des vêtements suivant la dotation fournie.

Le personnel doit obligatoirement restituer l'ensemble des effets et vêtements mis à sa disposition lors de son départ définitif de la société.

En outre, dans le but de minimiser les accidents sur le lieu de travail, au regard des machines utilisées dans l'usine, et de respecter les règles d'hygiène vis-à-vis du consommateur et des produits commercialisés par la société, le port des bijoux (montre, piercing visible, bague à l'exception de l'alliance, bracelet, etc. ...) est interdit dans les locaux destinés à la fabrication et au conditionnement des produits.

De même, l'usage du maquillage, du parfum ou de toute autre lotion est interdit.

2 - Visites médicales

Les salariés doivent se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires prévus aux articles R 241-48 et suivants du Code du travail :

- visite d'embauche,
- visite annuelle ou bisannuelle,
- visite de reprise.

A titre d'exemple :

- après une absence pour cause de maladie professionnelle,
- après un congé de maternité,
- après une absence d'au moins huit jours pour cause d'accident de travail,
- après une absence d'au moins vingt jours pour cause de maladie ou d'accidents non professionnels,
- en cas d'absences répétées pour raison de santé.

3 - Situations dangereuses

5 Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit se retirer de son poste de travail et en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le salarié doit donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L 231-8-1 du Code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

M. Le

4 - Interdiction de fumer

En application du décret 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous les bâtiments de la société, ainsi que sur la terrasse et le parking. Un espace fumeur est aménagé à l'extérieur des bâtiments, sous la passerelle reliant le bâtiment administratif au bâtiment logistique et production.

Par conséquent, les pauses cigarettes seront possibles uniquement pendant la pause légale en respectant pour le personnel travaillant en tenue spécifique, l'obligation de remettre leurs effets personnels avant de sortir.

5 - Restauration

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail. Un restaurant d'entreprise est mis à la disposition du personnel pour y prendre leurs repas et leurs temps de pause. Le restaurant d'entreprise, est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

Il est notamment de la responsabilité de chacun de maintenir en état de fonctionnement et de propreté tout appareil mis à la disposition de l'ensemble du personnel (réfrigérateur, micro-ondes, machine à café...).

6 - Stationnement

Afin de garantir l'accès des services d'urgence en cas de nécessité, il est demandé au personnel de la société de stationner leur véhicule personnel sur le parking aménagé à cet effet et sur les emplacements prévus dans la limite des places disponibles, et nulle part d'autre ailleurs.

7 - Alcoolémie

Pour des raisons de sécurité, il est interdit, pour l'ensemble des salariés, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de présence au sein de la Société.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété.

Dans le souci d'assurer la sécurité collective, la Direction peut imposer un test de dépistage d'alcoolémie aux salariés affectés à l'utilisation, à la conduite de machines ou d'engins dangereux ou à la manipulation de produits dangereux ainsi qu'aux salariés utilisant des voitures particulières, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes et/ou pour leur entourage.

Le test de dépistage d'alcoolémie est effectué en présence d'un membre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, ou, à défaut, d'un représentant du personnel ou d'un tiers appartenant à l'entreprise. Le salarié concerné a la possibilité de recourir à une contre expertise.

8 - Stupéfiants

Il est strictement interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de l'entreprise tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi. Par dérogation, les médicaments

M. Le

prescrits par le médecin personnel du salarié sont autorisés dans la limite de l'utilisation et des quantités prescrites.

ARTICLE 9 - DISCIPLINE GENERALE

Le personnel, dans son ensemble, est tenu de se conformer au présent règlement ainsi qu'aux consignes et prescriptions générales ou particulières, permanentes ou occasionnelles, prises par la Direction pour le maintien de la discipline générale et de la sécurité.

En raison de leur caractère particulièrement impératif, constituent notamment des manquements à la discipline, sans que cette liste soit limitative, les faits suivants :

- la provocation de réunions ou de rassemblements dans les locaux de l'entreprise sans faire obstacle aux droits reconnus des représentants du personnel dans l'entreprise,
- la distribution de journaux ou de brochures, la mise en circulation de pétitions ou de listes de souscription sans l'autorisation de la Direction, sous réserve des prérogatives reconnues aux délégués syndicaux,
- l'exercice de toute action sur le personnel de nature à mettre en cause la liberté du travail ou la liberté syndicale, sauf l'exercice régulier du droit de grève,
- les affichages non autorisés en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet,
- le non port répété des équipements de sécurité,
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail, sauf autorisation expresse
- tout manquement aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- le non-respect des consignes d'incendie,
- l'usage de tabac en dehors des lieux aménagés à cet effet,
- l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées,
- la présence sur le lieu de travail et dans l'entreprise en état d'ébriété avéré,
- le vol, le vandalisme causant un préjudice à l'entreprise,
- le commerce non autorisé à l'intérieur de l'établissement,
- l'écoute de la radio ou toute musique à son poste de travail,
- l'abandon du travail sans autorisation préalable expresse du personnel d'encadrement, sous réserve de l'exercice du droit de retrait institué par l'article L 231-8 du Code du travail,
- l'utilisation de machines ou d'engins dont le salarié n'a pas la charge ou pour l'utilisation desquelles il ne possède pas la qualification professionnelle requise,
- les retards non justifiés et répétés,
- le refus de tout examen médical organisé par la Médecine du Travail,
- l'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à celle-ci ailleurs que dans les lieux réservés à la réception des visiteurs, sous réserve des droits reconnus aux experts et aux délégués syndicaux ou aux représentants du personnel.

De manière générale, tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, peut faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions énoncées par l'article 10 du présent règlement.

ARTICLE 10 - ECHELLE DES SANCTIONS

En fonction de leur gravité et/ou de leur répétition, les agissements considérés comme fautifs du salarié, sont susceptibles de se voir appliquer les sanctions suivantes, lesquelles ne sont pas obligatoirement progressives :

- l'avertissement oral et la mise en garde ne constituent pas des sanctions disciplinaires,
- avertissement écrit,
- mise à pied disciplinaire, dans la limite de 5 jours ouvrés,
- mutation disciplinaire,
- déclassement professionnel ou rétrogradation disciplinaire,
- licenciement disciplinaire.

Sans que cette énumération ait un caractère limitatif, les manquements ci-dessous énoncés, autorisent un licenciement immédiat :

- absence non justifiée de plus de trois jours,
- inscriptions injurieuses ou obscènes,
- insultes, menaces, injures, voies de fait ou autres propos racistes vis-à-vis d'un autre membre du personnel,
- infractions aux lois et règlements concernant la sécurité,
- harcèlement sexuel caractérisé,
- harcèlement moral caractérisé,
- fraude dans les travaux de contrôle,
- réduction volontaire de la production,
- insubordination et manque de respect envers le personnel dirigeant ou manque de respect envers les salariés quel que soit leur statut,
- vols ou préjudices à d'autres salariés,
- rixes,
- prolongation injustifiée des congés payés,
- détournement ou vandalisme sur du matériel appartenant à la société,
- communication, par un salarié soumis à une obligation de discrétion, à des tiers sur les procédés de fabrication,
- introduction de marchandises pour les vendre, à l'exception du cadre réservé à l'activité du Comité d'Entreprise.

Ces dispositions s'appliquent sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

ARTICLE 11 - DROITS DE LA DEFENSE

Le salarié, conformément à l'article L 122-41 du Code du travail, sera convoqué par l'employeur lorsque celui-ci envisagera de prendre une sanction de nature à affecter, de façon immédiate ou non, la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Le salarié pourra se faire assister par un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien.

En cas de licenciement, un délai minimum de 5 jours ouvrables devra être respecté entre la convocation à l'entretien et la tenue de l'entretien.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc (deux jours ouvrables en cas de licenciement), ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Conformément à l'article L 122-44 du Code du travail, aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai. Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

En outre, toute sanction sera entourée des garanties de procédures prévues par les dispositions du Code du travail.

ARTICLE 12 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2008 après que les formalités de dépôts et de publicité aient été effectuées conformément aux dispositions de l'article L-122-36 du Code du Travail.

Il annule et remplace le dernier établi et déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Strasbourg le 27 janvier 2007.

En même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité, le présent règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité d'entreprise, et le cas échéant du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail.

Il est affiché à l'intérieur des locaux de travail, ainsi que dans les lieux où s'effectuent les recrutements.

ARTICLE 13 – MODIFICATION - REVISION

Le présent règlement intérieur peut être modifié à l'initiative de la Direction ou des représentants du personnel, ou être complété par des notes de service portant sur des prescriptions générales et permanentes, telles que celles mentionnées à l'article L 122-34 du Code du travail, après application de la procédure prévue par les articles L 122-39 et L 122-36 du Code du travail, qui prévoient le recueil de l'avis du Comité d'Entreprise, ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, l'avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité du Travail. Ces adjonctions sont portées à la connaissance du personnel par voie d'affichage et déposées au secrétariat greffé du Conseil de Prud'hommes de Strasbourg.

Fait à Strasbourg, le 25 octobre 2007