

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE NETBYUS**

### **PREAMBULE**

Le présent Règlement Intérieur, est établi conformément aux dispositions légales, notamment la loi 98-004 du 27 janvier 1998 portant Code du Travail en République du Bénin, la Convention Collective Générale du Travail du 30 décembre 2005, la loi n°2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, du placement de la main d'œuvre et la résiliation du contrat du travail en République du Bénin et des textes annexes, ainsi que des usages professionnels internes en vigueur à Net By Us.

### **CHAPITRE PRELIMINAIRE : DE L'OBJET**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- La discipline générale ;
- l'organisation du travail ;
- Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les dispositions relatives aux droits du personnel.

### **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'impose à l'ensemble du personnel, y compris les extras (personnels des entreprises extérieures, intérimaires, consultants, stagiaires, apprentis...), qu'ils soient présents lors de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur ou embauchés par la suite.

Les responsables de la société sont tenus, chacun en ce qui le concerne et ont l'obligation d'imposer les règles relatives à la discipline, à l'organisation du travail, à l'hygiène et à la sécurité contenues dans le présent règlement.

Le présent règlement pourra être complété ou modifié en fonction des dispositions nouvelles du Code du Travail et par des notes de service, suivant une procédure identique à celle relative à sa mise en place.

Ce document édicte les principales règles nécessaires au bon fonctionnement des directions et services de la Société notamment celles relatives :

- à l'organisation du travail ;
- à la discipline ;
- à la bonne tenue de l'ensemble du patrimoine de la société ; et aux mesures d'application de la réglementation en matière de bien-être, d'hygiène et de sécurité au travail.

Il vise à assurer un minimum d'harmonie et de vie collective au sein de la Société Net By Us.

Toutes les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables, sans restriction ni réserves, à tout travailleur exerçant, à titre permanent ou temporaire, une activité professionnelle à Net By Us.

Tout le personnel engagé, à quelque catégorie ou classe qu'il soit, accepte par ce fait le présent règlement intérieur dont il déclare avoir pris connaissance dès sa prise de fonction et auquel, il s'engage à se soumettre entièrement.

Des dispositions particulières peuvent être prises en cas de nécessité. Le présent Règlement Intérieur est affiché aux endroits prévus à cet effet, sur les lieux de travail de la Société. Par ailleurs, chaque employé doit disposer d'une copie en version papier ou électronique dès son embauche.

## **CHAPITRE 1 : DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **ARTICLE 1 : Durée et horaire du travail**

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

La durée hebdomadaire du travail est de quarante (40) heures par semaines, soit cinq (5) jours ouvrables de huit (8) heures chacun. Les horaires de travail peuvent être modifiés automatiquement en cas de nécessité par la Direction Générale qui prendra soin, le cas échéant, d'en informer le personnel vingt-quatre (24) heures avant sa mise en vigueur.

Le personnel est astreint à l'horaire arrêté par la direction.

Le personnel doit être présent du lundi au vendredi sauf les jours légalement déclarés jours fériés et/ou chômés.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail aux horaires ci-dessous :

➤ **lundi au vendredi :**

- **de 09h00 à 13h30** pour la matinée
- **de 15h à 18h30** pour l'après midi

Compte tenu de la spécificité des activités de la société, des aménagements particuliers sont prévus afin d'assurer la disponibilité du service en tout temps. Pour ce faire, la Direction peut solliciter le personnel à venir au bureau les samedis et ce, de 10h00 à 14h00.

Pour le personnel disposant d'un numéro de téléphone professionnel, il devra être joignable tous les jours ouvrables aux horaires en vigueur au sein de l'entreprise. Toutefois en fonction des responsabilités de chacun, cette clause pourra être précisée dans les contrats individuels.

**Article 2 : Pointage du personnel**

Le personnel doit obligatoirement et personnellement pointer ou se faire enregistrer par les appareils de contrôle quand ils existent à l'entrée et à la sortie du bâtiment.

Cette exigence doit être respectée lorsque sa présence est nécessaire en dehors des jours et heures ouvrables.

A défaut d'appareil, le personnel doit marquer son heure d'arrivée et sa sortie dans le registre commis à cet effet et mise à disposition au lieu indiqué dans les bureaux.

La violation de cette prescription constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les retards répétés et non motivés pourront faire l'objet d'avertissement oral et écrit et leur répétition pourra entraîner des sanctions plus sévères.

**Article 3 : Les heures supplémentaires**

Les heures travaillées en sus de la durée hebdomadaire réglementaire constituent des heures supplémentaires et ouvrent droit à une indemnité conformément au Code du Travail.

L'accomplissement des heures supplémentaires est subordonné à l'autorisation préalable du Directeur Général.

**Article 4 : Lieu de travail**

La société exerce ses activités sur le territoire national.

En conséquence, le personnel est rattaché au lieu d'exercice des activités par la Direction Générale.

**Article 5 : Les congés payés – congés de maternité**

Le personnel acquiert le droit au congé payé, à la charge de l'employeur.

Le droit de jouissance des congés est acquis après une période minimale de service effectif égale à un (01) an appelé période de référence.

Ces congés annuels payés sont accordés aux travailleurs sur la base de deux (02) jours ouvrables par mois, soit vingt-quatre (24) jours ouvrables par année de service accompli.

Un planning de départ en congés par service doit être établi avec le concours du service des ressources humaines.

La date de départ en congés de chaque travailleur est validée avec son supérieur hiérarchique tenant compte des nécessités de service, et dans la mesure du possible des désirs du travailleur.

L'ordre de départ en congés est fixé par la Direction Générale et le service des ressources humaines prend les dispositions nécessaires pour communiquer à l'ensemble du personnel le planning validé par voie d'affichage et par adresse électronique.

Un titre de congés est délivré à l'agent concerné, 72 heures avant son départ.

Par ailleurs, se référant à l'article 170 du Code du travail n° 98-004 du 27 janvier 1998, applicable en République du Bénin, toute femme enceinte dont l'état a fait l'objet d'une constatation médicale, a l'obligation d'informer son supérieur hiérarchique et de fournir au Secrétariat, un certificat de grossesse dans les meilleurs délais (au terme des trois (03) mois échus), afin de permettre au service des ressources humaines, d'organiser son départ en congés de maternité ainsi que son remplacement comme il se doit sur la période d'absence.

*Le personnel en congés doit, dans la mesure du possible, indiquer le moyen de le joindre en cas de besoin.*

Pendant les congés, l'employeur verse au personnel une indemnité de congés payés qui correspond au 1/12 des salaires perçus sur la période de référence.

Pour bénéficier d'un congé, le personnel doit en faire la demande en suivant la procédure en vigueur dans l'entreprise.

**Article 6 : Autorisations d'absence**

Tout employé doit se trouver à son poste de travail pendant les heures de service. Aucun employé ne peut quitter son poste de travail, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Toute sortie pendant les heures de service est subordonnée à une autorisation préalable du supérieur hiérarchique qui a le devoir de justifier à tout moment, la position des agents placés sous son autorité.

*Les absences pour convenance personnelle d'une journée ou plus doivent faire l'objet d'une demande préalable et déposée 48h à l'avance au secrétariat du Directeur Général pour le processus d'accord.*

*Toute absence non autorisée ou non justifiée entraînera le non-paiement du salaire pour les heures ou journées correspondantes, sans préjudice des autres sanctions disciplinaires qui pourront être envisagées*

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures qui suivent l'arrêt avec un **certificat médical** d'un des hôpitaux conventionnés par l'assurance maladie souscrite par la société.

**Article 7 : Autorisations d'absences exceptionnelles**

Le régime des autorisations d'absences à caractère exceptionnel est réglementé par les dispositions de l'article 54 de la Convention Collective Générale du Travail du 30 décembre 2005.

Les autorisations spéciales d'absence sans décompte dans le calcul du congé annuel, sont accordées aux travailleurs avec paiement du salaire dans les cas **d'événements familiaux suivants** :

- 1- Mariage du travailleur : 03 jours
- 2- Mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur : 01 jour
- 3- Naissance au foyer : 03 jours
- 4- Décès du conjoint : 03 jours
- 5- Décès des descendants/ascendants : 03 jours
- 6- Décès d'un frère, sœur, beau-père ou belle-mère : 02 jours

*Le document attestant la réalité des événements familiaux donnant lieu à une autorisation d'absence doit être présenté à la Direction Générale avant son accord.*

**Article 8 : Maladie – Accident du travail**

En cas de maladie, d'accident ou de force majeure, le personnel qui se trouve empêché, doit immédiatement informer (ou faire informer) son supérieur hiérarchique ou le secrétariat sans délai. Il doit en outre justifier de son état de santé par l'envoi dans les 48h, d'un certificat médical délivré par le médecin traitant et précisant la durée probable de son incapacité. La même formalité doit être observée en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

*Le régime des incapacités d'exercice de fonction, des arrêts et congés maladie ainsi que de l'indemnisation du travailleur malade est régi par les dispositions des articles 37 à 40 de la loi n°98-004 du 27 janvier 1998 portant Code du Travail en République du Bénin.* En cas de survenance d'accident de travail, le travailleur accidenté informe immédiatement son supérieur hiérarchique et le Service des Ressources Humaines pour lui permettre de prendre les mesures adéquates pour les formalités de déclaration à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale dans les 48h, conformément aux dispositions du Code de Sécurité Sociale en vigueur au Bénin.

## **CHAPITRE 2 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

L'entreprise se conforme aux exigences de la législation en vigueur afin d'assurer aux travailleurs les conditions d'hygiène et de sécurité requises.

Il est instamment recommandé au personnel d'observer la réglementation concernant la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, l'hygiène et la sécurité et de se conformer aux consignes de sécurité particulières à chaque poste de travail ou manipulation des appareils.

### **Article 9 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

La sécurité des personnes sur le lieu de travail est une des préoccupations primordiales.

Tout agent doit se conformer à la politique applicable en matière de sécurité et d'hygiène. A cet égard, tout travailleur dans ses gestes quotidiens doit avoir à l'esprit la sauvegarde de sa propre sécurité ainsi que celle des personnes en relation de travail avec lui. Il est interdit de jeter dans les locaux, la cour, les couloirs, les escaliers et les lieux d'exploitation, du papier, des restes d'aliments ou des déchets de quelque nature que ce soit. Les lieux communs à tout le personnel doivent être gardés dans un état de propreté permanent.

### **Article 10 : Services médicaux et/ou sanitaires**

Les travailleurs sont tenus de se présenter aux visites médicales prévues par les lois et règlements en vigueur.

Tout travailleur malade, pour bénéficier de la prise en charge dans le cadre de la police d'assurance maladie signée par la société, doit se présenter au centre médical ou clinique agréé par la compagnie d'assurance maladie.

### **CHAPITRE 3 : MATERIEL DE TRAVAIL ET SON ENTRETIEN**

#### **Article 11 : Code vestimentaire**

Le personnel devra adopter un code vestimentaire correct et donner une image professionnelle de l'entreprise.

Sur le lieu de travail, tout agent doit être porteur du badge à son effigie s'il en existe.

Chaque travailleur est tenu d'assurer, à ses frais, l'entretien de ses tenues de travail s'il en existe.

Le port de la tenue est obligatoire sur le lieu de travail ; tout manquement à cette obligation sera sanctionné.

Les travailleurs non astreints au port de la tenue, doivent observer sur le lieu de travail une tenue correcte et décente.

Pour se conformer à la pratique au Bénin, les vendredis, les employés sont exhortés (pas obligés) à mettre une tenue traditionnelle. Toutefois, les sandales ne sont pas autorisées dans l'enceinte de la société.

#### **Article 12 : Les outils de travail**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Chacun est tenu en ce qui le concerne de nettoyer et d'entretenir ses outils de travail.

Le personnel travaillant sur les machines doit signaler immédiatement à leur supérieur hiérarchique les dysfonctionnements de celles-ci.

Tout membre du personnel doit utiliser correctement les dispositifs de sécurité des appareils.

Le personnel travaillant sur des appareils munis d'un système de sécurité ne doit en aucun cas neutraliser ce système lors de l'utilisation des appareils.

L'enlèvement ou la neutralisation, même partielle, de tous dispositifs de sécurité par le personnel, sans fait justificatif et sans autorisation, pourra constituer une faute grave.

Le personnel doit veiller à ne pas procéder à des réparations ou faire l'entretien du matériel.

Les maladresses répétées entraînant des détériorations ou des destructions du matériel où des locaux mis à la disposition du personnel, peuvent faire l'objet de sanctions.

### **Article 13 : Utilisation du matériel roulant**

Seuls les membres du personnel en possession de l'autorisation de la Direction sont aptes à utiliser les moyens de déplacements et doivent seuls être en possession des clefs de ceux-ci :

L'utilisateur du moyen de déplacement est le seul responsable de ce dernier.

Il doit signaler, à toute personne habilitée, les anomalies de fonctionnement qu'il sera à même de constater.

Après un premier rappel à l'ordre, tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute professionnelle.

## **CHAPITRE4 : DISCIPLINE INTERNE ET INTERDICTIONS GENERALES**

### **Article 14 : Interdictions**

Il est interdit :

- De s'absenter de son poste de travail sans autorisation du manager direct. Cette interdiction est limitée par les dispositions applicables concernant le droit de quitter son poste en cas de danger grave et imminent signalé à l'employeur ;
- D'introduire et de diffuser à l'intérieur de l'entreprise des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés ;
- A toute personne d'introduire ou de distribuer, de laisser introduire ou de laisser distribuer, dans l'entreprise, des boissons alcoolisées et du tabac de toutes sortes.

- D'introduire sans autorisation dans l'entreprise des personnes étrangères au service ;
- De séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sauf autorisation expresse ;
- D'emporter sans autorisation écrite des objets appartenant à l'entreprise ;
- De se livrer à des travaux personnels sur le lieu de travail ;
- De se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'entreprise ;
- D'utiliser de manière abusive pour son compte personnel les moyens de l'entreprise quels qu'ils soient ;
- De regarder des vidéos, films aux heures de travail ou de s'adonner à des activités qui ne rentrent pas dans le cadre du travail
- De divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- De signer des pièces ou des lettres au nom de l'entreprise sans y être expressément autorisé ;
- De refuser un travail commandé sauf motif justifié ;
- De conserver des fonds appartenant à l'entreprise ;
- De frauder dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;
- De s'adonner à toutes actions et attitudes contraires à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail.
- De s'introduire et de séjourner dans l'entreprise en état d'ébriété ;
- De manger dans les bureaux ;
- De consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées en dehors de la quantité strictement autorisée pour la consommation à l'occasion des repas ;
- De détourner le matériel de sécurité de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.
- De transporter des personnes étrangères à l'entreprise avec les moyens de déplacement de l'entreprise sauf autorisation expresse de l'entreprise ;

- De se servir des moyens de déplacement de l'entreprise à d'autres fins que celles prévues par l'entreprise sauf autorisation expresse de l'entreprise ;
- De garder secret un accident survenu avec les moyens de déplacement de l'entreprise ;

Les membres du personnel concernés par l'approvisionnement ou la livraison et donc de ce fait en contact soit avec les fournisseurs, soit avec les clients, doivent prendre connaissance et tenir compte des dispositions prévues dans les différents protocoles de sécurité signés tant en amont qu'en aval.

#### **Article 15 : Secret professionnel**

Tout employé doit éviter de divulguer de manière intentionnelle ou non, des informations sensibles et confidentielles reçues dans le cadre professionnel.

Sont considérées comme informations sensibles et confidentielles :

- Les informations d'ordre privé du personnel ou relatives au secret dans les affaires, les données et autres rapports non publics sur les opérations de la société, les résultats, les stratégies, etc...
- Les questions sensibles ou les informations confidentielles ne doivent pas être évoquées dans les lieux publics. Il doit également être fait preuve d'une extrême prudence quand de telles informations sont évoquées sur des téléphones à haut-parleur.
- Les informations recueillies à l'occasion d'entretiens avec les clients.
- Enfin, toute information susceptible de porter préjudice à la société si elle était mal utilisée.

#### **Article 16 : Conflit d'intérêt**

Tout employé doit éviter de se placer dans des situations où ses intérêts personnels se trouvent ou semblent entrer en conflit avec les intérêts de la société. Il s'agit notamment pour l'employé d'éviter de se servir à des fins personnelles du label de la société Net By Us (entête professionnel, site internet, etc... ).

De même, il est strictement interdit à tout employé d'exercer toute activité rémunératrice pour son compte en dehors de son contrat de travail avec Net By Us.

#### **Article 16 : Dénonciation des infractions**

Tout employé autorisé à agir au nom de la société et qui soupçonne l'existence d'une infraction à la loi, aux règlements ou encore aux présentes dispositions doit dénoncer ladite infraction sans délai à ses supérieurs hiérarchiques. Ce dernier à son tour, doit avertir la Direction Générale. Mais conscient du fait que certaines allégations peuvent avoir un effet négatif sur l'intégrité de leurs collègues, les employés doivent dans un esprit de responsabilité, éviter de faire des dénonciations fantaisistes ou calomnieuses.

La dénonciation des infractions aux lois et règlements ne donnera en aucun cas lieu à des représailles. Toutes préoccupations relatives à la protection prévue en cas de dénonciation peuvent être discutées avec la Direction Générale.

#### **Article 17 : Investigations en cas de fraude**

Les employés sont tenus d'accorder leur collaboration totale à l'occasion d'enquêtes diligentées par les autorités compétentes. Tout refus de coopérer peut-être un motif de licenciement. Il en sera de même lorsqu'au cours d'une enquête, il apparaît de la part d'un employé un comportement non justifié ou une collusion illégitime.

### **CHAPITRE 5 : ÉCHELLE ET NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Constitue une sanction, toutes mesures autres que les observations verbales, les demandes d'explications, prises par l'entreprise, à la suite d'un agissement d'un personnel considéré comme fautif.

Les sanctions applicables suivant le degré de gravité de la faute et les différentes fautes condamnables sont récapitulées dans les tableaux ci-dessous :

#### **➤ TABLEAU RÉCAPITULATIF DES SANCTIONS, PROCÉDURES ET CONSÉQUENCES**

| Sanctions                                                                                                      | Procédures                                              | Conséquences                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Blâme</li> <li>• Rappel à l'ordre</li> </ul> | Courrier avec décharge ou mail avec accusé de réception | Aucun dans l'immédiat<br>Le cumul peut donner lieu à une sanction plus sévère |

|                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Mise à pied disciplinaire | Convocation à un entretien préalable et notification de la sanction par courrier avec décharge ou mail avec accusé de réception | Suspension du contrat pendant une durée déterminée, retenue sur le salaire correspondant à la durée de la mise à pied |
| • Rétrogradation            | Convocation à un entretien préalable et notification de la sanction par courrier avec décharge ou mail avec accusé de réception | Modification du contrat                                                                                               |
| • Rupture du contrat        | Convocation à un entretien et notification de la décision par courrier avec décharge ou mail avec accusé de réception           | Fin du contrat                                                                                                        |

➤ **TABLEAU RÉCAPITULATIF DES FAUTES ET SANCTIONS POSSIBLES**

| Fautes                                                                                                                                                     | Sanctions possibles                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Non-respect de la confidentialité                                                                                                                        | ○ Demande d'explication                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refus de badger</li> <li>• Retard en dehors de la limite autorisée</li> <li>• Non-respect de l'hygiène</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avertissement ou blâme (2 fois)</li> <li>○ Rappel à l'ordre (3<sup>ème</sup> fois)</li> <li>○ Demande d'explication (en cas de récidive)</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence injustifiée</li> <li>• Trouble à l'ordre</li> <li>• Refus d'obtempérer</li> <li>• Abus d'internet</li> <li>• Mauvaise conduite</li> <li>• Tenue non conforme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rappel à l'ordre (1<sup>ère</sup> fois)</li> <li>○ Demande d'explication (2<sup>ème</sup> fois)</li> <li>○ Avertissement</li> <li>○ Blâme</li> <li>○ Mise à pied disciplinaire</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destruction de matériel</li> <li>• Violence</li> </ul>                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demande d'explication (1<sup>ère</sup> fois)</li> <li>○ Mise à pied disciplinaire (2<sup>ème</sup> fois)</li> </ul>                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manquement dans le travail</li> <li>• Retard dans la livraison des tâches</li> </ul>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rappel à l'ordre (2 fois)</li> <li>○ Demande d'explication</li> <li>○ Rétrogradation (si incompétence justifiée)</li> </ul>                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refus d'exécution de tâches</li> </ul>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demande d'explication</li> <li>○ Mutation (si problème lié à l'équipe de travail)</li> <li>○ Rupture du contrat</li> </ul>                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcèlement</li> <li>• Vol</li> </ul>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demande d'explication</li> <li>○ Mise à pied disciplinaire</li> <li>○ Rupture du contrat (en fonction de la gravité)</li> </ul>                                                           |

## CHAPITRE 6 : DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

### Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'entreprise en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du personnel.

Le personnel peut se faire assister d'un autre personnel de l'entreprise lors de l'entretien.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

#### **Article 19 : Vols dans l'entreprise**

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Le personnel concerné peut demander l'assistance d'un autre membre du personnel et pourrait en tout état de cause refuser une telle vérification.

### **CAPITRE 7 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DU PERSONNEL**

#### **Article 20 : HARCÈLEMENT SEXUEL**

Aucun personnel ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et imposé des contraintes ou exercé des pressions de toutes natures sur ce personnel, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toutes personnes qui, dans l'exercice de ses fonctions, auraient procédé à de tels agissements.

#### **Article 21 : HARCÈLEMENT MORAL**

Aucun personnel ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun personnel ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout personnel qui aura procédé à de tels agissements.

## CHAPITRE 8 : DISPOSITION DIVERSES

### Article 22 : Modification du règlement intérieur

Le présent Règlement Intérieur est susceptible d'être révisé si nécessaire.

### Article 23 : Prise d'effet du règlement intérieur

Le présent Règlement Intérieur fait l'objet d'une communication formelle aux travailleurs de la société et transmis à l'Inspection du Travail pour visa.

En outre, après réception du visa, une copie du document est mise à la disposition de chaque travailleur en support papier ou électronique. Il est également diffusé et affiché sur l'ensemble des sites de la Société. Conformément aux textes en vigueur, le présent Règlement Intérieur, après le visa est déposé en deux exemplaires au Greffe du Tribunal de Première Instance de Cotonou.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur, à compter de sa date de signature

Fait à Cotonou, le 24 mai 2024

Le Gérant  
  
Ricardo HOUNTON