

<b>TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT .....	3
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION .....	3
<b>TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 3 : EMBAUCHE – SUIVI MEDICAL.....	4
ARTICLE 4 : ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT .....	4
ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL ET PRESENCES .....	6
ARTICLE 6 : RETARDS ET ABSENCES .....	6
ARTICLE 7 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE .....	8
ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE .....	8
ARTICLE 9 : SECURITE ET PREVENTION DU VOL .....	9
ARTICLE 10 : ACHAT DES SALARIES .....	10
ARTICLE 11 : UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (NTIC).....	11
ARTICLE 12 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES .....	11
ARTICLE 13 : USAGE DES VEHICULES MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE .....	12
<b>TITRE III – HYGIENE, SANTE ET SECURITE .....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 14 : RESPECT DES CONSIGNES DE SANTE ET DE SECURITE .....	13
ARTICLE 15 : PREVENTION DES ACCIDENTS.....	13
ARTICLE 16 : CONSIGNES RELATIVES A LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE .....	14
ARTICLE 17 : ACCIDENTS .....	15
ARTICLE 18 : REPAS, BOISSONS, BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUE .....	15
ARTICLE 19 : INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER .....	15
ARTICLE 20 : VESTIAIRE INDIVIDUEL.....	15
<b>TITRE IV - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 21 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	16
ARTICLE 22 : HARCELEMENT SEXUEL.....	17
ARTICLE 23 : HARCELEMENT MORAL.....	18
ARTICLE 24 : INTERDICTION ET SANCTION D'AGISSEMENT SEXISTE .....	19
ARTICLE 25 : PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE .....	19
ARTICLE 26 : DROITS DE LA DEFENSE.....	19
<b>TITRE V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT.....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 27 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR .....	20
ARTICLE 28 : MODIFICATIONS ULTERIEURES .....	20
<b>ANNEXES.....</b>	<b>21</b>

**REGLEMENT INTERIEUR  
APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES MAGASINS DE  
RELAIS FNAC**

1

2

**TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT**

Le présent règlement intérieur est établi pour donner à chacun la connaissance exacte des droits et devoirs qui lui sont imposés par la vie en entreprise. Il est dans l'intérêt de tous de veiller au respect de ces règles.

- 1.1** - En application des dispositions des articles L.1321-1 et L.1321-2 et suivants du Code du travail, il fixe :
- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise, notamment les instructions prévues à l'article L.4122-1 du Code du travail ;
  - Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
  - Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et à la procédure disciplinaire notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prononcer l'employeur.

Le présent règlement intérieur rappelle également :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent des articles L. 1332-1 à L.1332-3 du Code du travail ou, le cas échéant, de la convention collective applicable ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail.

- 1.2** - Le présent règlement intérieur se compose également du Code de conduite des affaires (annexe 1) et de la Charte cadeaux et avantages (annexe 2) conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, ainsi que de toutes notes de service ou tout autre document annexés ou non au présent règlement, portant des prescriptions générales et permanentes dans les matières faisant l'objet du présent règlement, qui, établies dans les mêmes conditions que celui-ci, pourront prévoir, en raison des nécessités de service, des dispositions spéciales particulières à certaines catégories de salariés ou à certains départements ou services, et notamment, la Charte de bon usage du système d'information (annexe 3).

- 1.3** - Des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront recevoir application immédiate en cas d'urgence, conformément aux dispositions de l'article L.1321-5 du Code du travail.

3

**ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

**2.1** - Le présent règlement intérieur, s'applique dans l'ensemble des magasins de l'entreprise Relais Fnac aux salariés et apprentis qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve, ainsi qu'à toute personne travaillant dans l'entreprise sans y être liée par un contrat de travail, notamment en qualité de stagiaire, intérimaire ou salarié d'entreprise extérieure intervenant à quelque titre que ce soit, à l'exception, pour ces derniers, des règles relatives aux sanctions et à la procédure disciplinaire.

**2.2** - Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement est mis à la disposition des salariés, notamment par voie d'affichage.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article 2.1, et l'acceptation par un salarié d'un poste quelconque au sein de l'entreprise entraîne de plein droit son adhésion aux prescriptions du présent règlement.

**2.3** - Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement dans les magasins proprement dits, mais également dans leurs annexes et dépendances (exemple : réserves, stocks, locaux administratifs, vestiaires, salle de pause, parking).

**TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

**ARTICLE 3 : EMBAUCHE – SUIVI MEDICAL**

**3.1** – Sauf cas de dispense légalement prévu, tout nouveau salarié se soumettra, préalablement à l'affectation sur le poste ou dans les trois mois suivant la prise de poste conformément aux dispositions légales en vigueur, à la visite d'information et de prévention réalisée par le médecin du travail ou par l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire. Il se soumettra également aux visites médicales périodiques ou toutes autres visites rendues obligatoires par la loi.

**3.2** - Sauf cas de dispense légalement prévu, les salariés affectés à des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou leur sécurité, celles de leurs collègues ou de tiers devront se soumettre avant l'embauche à un examen médical d'aptitude réalisé par le médecin du travail. Ils se soumettront, également, aux examens médicaux périodiques obligatoires ou toutes autres visites rendues obligatoires par la loi.

**3.3** - Ces examens ou visites sont obligatoires, le défaut de présentation à ces examens ou visites peut justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

**ARTICLE 4 : ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT**

**4.1** - Les salariés ont accès aux locaux de l'entreprise pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail, par l'entrée prévue pour le personnel, ou, par l'entrée prévue pour les clients, conformément aux règles et procédures en vigueur dans le magasin.

4

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue, que le magasin soit ouvert ou fermé, sauf lorsque des raisons de sécurité l'imposent.

#### □ Conditions d'accès au magasin

4.2 - Tout salarié est tenu de déclarer par écrit, dès son entrée, à un agent de la sécurité, tout objet personnel (produits techniques, livres, CD, DVD, jeux vidéo et jouets) en sa possession susceptible d'être commercialisé par l'entreprise.

4.3 - Chaque salarié ne peut accéder aux locaux non ouverts à la clientèle du magasin que pour l'exécution de son contrat de travail. En dehors de cette hypothèse, il devra se prévaloir :

- D'une autorisation préalable de la Direction, après information du Service de sécurité ;
- Ou d'une disposition relative aux droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats.

4.4 - Pour des raisons de sécurité, l'accès aux zones à risques du magasin (exemples : stocks, logistique, salle des coffres, locaux techniques) est strictement réservé au personnel habilité, sauf autorisation écrite préalable de la Direction, sous réserve du respect des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats.

4.5 - Toute personne embauchée ou travaillant dans le magasin peut se voir attribuer une carte ou un badge, dont la présentation permet d'avoir accès au lieu de son travail. Cette carte est d'usage strictement personnel et devra être restituée, par le salarié, le jour de son départ définitif de l'entreprise.

4.6 - Tout salarié disposant d'un vestiaire individuel à serrure ou cadenas ou d'un bureau, est tenu d'y déposer ses effets et objets personnels dont ceux déclarés selon la procédure visée à l'article 4.2 du présent règlement intérieur. En aucun cas, ces objets ne doivent transiter par la surface de vente sans bon de circulation ou déclaration préalable sur le registre dédié. Ainsi, l'ensemble des produits techniques (et notamment les tablettes, lecteurs MP3, casques audio) doivent être déposés dans les vestiaires personnels ou les bureaux pour des raisons de sécurité et après déclaration, dans le respect des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats.

4.7 - Pour des raisons essentielles d'image et de disponibilité auprès des clients, l'utilisation du téléphone portable/smartphone, montre connectée ou objet connecté, à des fins personnelles est interdite sur la surface de vente, sauf urgence notamment pour des raisons de sécurité ou de santé.

4.8 - Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire des personnes étrangères au magasin dans les locaux non ouverts à la clientèle, sauf :

- Autorisation préalable de la Direction ;
- Raison de service ;
- Cas grave et urgent ou motif lié à la sécurité ;

5

Les retards injustifiés, ou réitérés, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur dans son article 21.

#### □ Absences

6.2 - Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure ou de l'exercice légal du droit de retrait, faire l'objet d'une autorisation écrite de la Direction ou du supérieur hiérarchique, sous réserve des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux dans l'exercice de leurs mandats.

6.3 - Chaque salarié devra, pour des raisons de sécurité et d'organisation du service, prévenir son responsable ou un cadre de permanence avant de quitter son poste de travail, sous réserve des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats, ou sous réserve de l'exercice légal du droit de retrait.

6.4 - Toute absence exceptionnelle, quelle qu'en soit la durée, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et écrite auprès du responsable, dans un délai raisonnable.

Si, pour un cas de force majeure, une telle demande n'a pu être présentée, l'absence devra être signifiée au responsable ou à tout autre membre de l'encadrement, immédiatement et au plus tard dans les 24 heures. En tout état de cause, l'absence devra être justifiée dans les 48 heures sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

Dans le cas de congés pour événements familiaux, tels que légalement ou conventionnellement définis, le salarié devra fournir un justificatif au moment de la demande d'absence ou au plus tard à son retour.

6.5 - Chaque salarié est tenu de respecter les jours et dates de prise de congés validés (congés payés, congés spéciaux de courte durée, journées de récupération, de repos compensateur ou RTT...), et de ne pas les modifier sans l'accord préalable du responsable hiérarchique.

6.6 - Toute absence non autorisée ou non justifiée dans ces conditions (article 6.2 à 6.5) peut faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur dans son article 21, sous réserve des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation.

#### □ Absences pour maladie ou accident

6.7 - Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures, au responsable hiérarchique.

Sous réserve de dispositions conventionnelles spécifiques, elle doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation, sous réserve de dispositions conventionnelles spécifiques.

7

- Et sous réserve du strict respect des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats.

#### □ Sortie du magasin

4.9 - En cas de nécessité, à la suite de disparitions constatées d'objets, d'articles, de matériels ou de risques particuliers de vol, un contrôle visuel des sacs et effets personnels pourra être organisé.

4.10 - Le salarié sera informé avant le contrôle de son droit de s'y opposer et d'exiger la présence d'un témoin. Ce contrôle s'effectuera en présence du salarié et d'un témoin de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Le salarié aura la faculté de refuser ce contrôle. En cas de refus, le contrôle pourra alors être effectué par un officier de police judiciaire. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail. Le contrôle s'effectuera dans des conditions qui préservent l'intimité et la dignité de la personne, notamment par rapport aux autres salariés et aux clients.

### ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL ET PRESENCES

5.1 - Chaque salarié doit respecter ses horaires de travail tels que définis par son responsable conformément à la réglementation en vigueur et tels qu'affichés sur les lieux de travail où ils s'appliquent.

Il devra de plus respecter les modifications d'horaires éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi et les dispositions conventionnelles applicables.

5.2 - Chaque salarié doit se trouver à son poste de travail, le cas échéant en tenue de travail, de l'heure fixée pour le début de son travail à celle prévue pour la fin de celui-ci, sous réserve des dispositions légales et conventionnelles et notamment des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats, et de l'exercice du droit de retrait.

5.3 - Dans les unités de travail nécessitant la présence permanente d'au moins un salarié (exemples : pôle d'encaissement et logistique), les salariés ne doivent pas quitter leur poste de travail sans s'assurer que leur remplaçant ou successeur est présent ; s'il ne l'est pas, ils doivent en aviser leur responsable à qui il appartient de prendre la décision qui s'impose.

5.4 - Afin de respecter le temps de travail, et de ne pas perturber le bon fonctionnement du service, chaque salarié est tenu de respecter les horaires et temps de pause fixés par le responsable dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables.

### ARTICLE 6 : RETARDS ET ABSENCES

#### □ Retards

6.1 - Chaque salarié doit prévenir son responsable hiérarchique ou le cadre de permanence, de tout retard éventuel et le justifier.

6

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment après une absence pour maladie professionnelle ou pour congé de maternité, quelle qu'en soit la durée, après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident de travail ou après une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.

6.8 - Cette visite médicale de reprise est obligatoire, le défaut de présentation à cet examen peut justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

L'employeur a la possibilité d'organiser un contrôle médical des arrêts de travail. Tout salarié peut refuser de se soumettre à ce contrôle, mais il se verra alors privé du paiement de l'indemnisation conventionnelle octroyée par l'employeur en cas de maladie (sauf dispositions légales plus favorables).

### ARTICLE 7 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

7.1 - Les locaux de l'entreprise sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de ses membres au sens visé par l'article 2.1. Il est ainsi interdit d'y effectuer un travail personnel, et d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

7.2 - Sous réserve des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux dans l'exercice de leurs mandats, des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et issues d'accords collectifs relatifs notamment au droit de grève, et des nécessités liées à l'exécution du travail, les réunions organisées dans le magasin, en quelque lieu et moment que ce soit, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction ou d'un cadre de permanence.

7.3 - Sous réserve des droits des représentants du personnel et représentants/délégués syndicaux, dans l'exercice de leurs mandats, la Direction sera informée de la diffusion et de l'affichage de tout document dans les locaux de l'entreprise. L'affichage n'est autorisé que sur les panneaux muraux réservés à cet effet.

Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées, détruites, altérées, couvertes de graffitis ou retirées.

7.4 - Il est interdit, sauf accord préalable de la Direction et information du Service de sécurité du magasin, d'introduire dans le magasin, sans déclaration et sans autorisation, des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

7.5 - Pour des raisons de sécurité, la Direction peut avoir accès, à tout moment, aux bureaux, comptoirs, armoires, meubles, documents appartenant à l'entreprise, dans le respect des droits et libertés individuelles des salariés.

8

## **ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE**

**8.1** - Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état général le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins que pour l'exécution de ses tâches, et notamment à des fins personnelles.

**8.2** - Tout prêt de produit doit être validé par un responsable dûment habilité. Le salarié ne peut pas s'accorder un prêt de produit. Le non-retour d'un produit dans sa complète intégrité et dans les délais communiqués par ledit responsable pourra être sanctionné conformément aux dispositions de l'article 21 du présent règlement intérieur.

**8.3** - Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

**8.4** - A la fin de leur journée de travail, lors de leur départ de l'entreprise, les salariés doivent remettre les clés permettant le bon fonctionnement du service au poste de sécurité.

**8.5** - Les objets tels que, notamment, ordinateurs portables ou téléphones portables/smartphones, ou les documents confiés par l'entreprise à un salarié pour l'exécution de son travail doivent être restitués par le salarié lors de la cessation du contrat de travail.

## **ARTICLE 9 : SECURITE ET PREVENTION DU VOL**

**9.1** - En cas de disparitions renouvelées et rapprochées de documents, d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, ou pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement et en présence des intéressés, informés en conséquence, du contenu de leurs effets ou objets personnels ou du contenu de leur vestiaire individuel.

De même, lorsqu'un salarié déclenche à son passage les alarmes antivol, il est procédé au contrôle du contenu de ses effets et objets personnels, afin de détecter les produits et objets ayant déclenché le système.

Les salariés pourront demander la présence d'un membre du personnel de leur choix lors de toute vérification, laquelle sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des intéressés à l'égard des tiers non requis.

En cas de refus des salariés de se soumettre aux vérifications ci-dessus, il pourra être fait appel aux services de police.

**9.2** - Toute sortie de matériel ou marchandise appartenant à l'entreprise/commercialisé par l'entreprise, hors de la surface de vente, du stock, des réserves, doit se faire dans le cadre strict du respect des procédures en vigueur (procédure de prêt de produit, procédure d'achat...), et être justifiée par un document officiel (ticket de caisse, bon de prêt, bon de circulation).

**9.3** - Les salariés effectuent leurs achats personnels dans le magasin en dehors de leurs heures de travail ou pendant leur temps de pause.

9

Les membres du personnel ne peuvent, en aucun cas, prendre des marchandises directement dans les réserves pour leurs achats personnels.

Tout article pris dans le magasin doit être immédiatement réglé.

Tout article pris dans le magasin et immédiatement réglé doit être emporté le jour.

**9.4** - Les motifs de remise doivent être correctement renseignés dans les outils de ventes et d'encaissement. Toute remise non liée à une opération commerciale doit être validée par une personne habilitée à cet effet.

**9.5** - Le don à un client sous forme de produit payant est totalement interdit (hors opérations commerciales transmises par la Direction). Les dons en carte-cadeau doivent correspondre à des dédommagements clients consécutifs à un litige et faire l'objet d'une validation par une personne ayant délégation à cet effet.

**9.6** - Il est interdit d'utiliser une autre carte « adhérent » que celle que remet le client pour ses achats, et à fortiori, de faire bénéficier les clients de sa propre carte « adhérent ». Les saisies manuelles d'avantages « adhérent » ne peuvent être justifiées que par des problématiques de régularisation d'opérations commerciales (exemples : paramétrage d'opérations, gestion des commandes).

**9.7** - Afin de prévenir tout risque de fraude, la génération d'avoirs liés à des reprises de produits d'occasion est conditionnée par un contrôle de l'intégrité des produits, de l'identité de la personne présentant le produit et par la saisie correcte des informations dans le système informatique.

**9.8** - Pour des raisons de sécurité des biens et des personnes ainsi que pour lutter contre les vols et la démarque en interne, un dispositif de vidéoprotection est mis en place dans le magasin conformément à la législation en vigueur. Dans le cadre de la protection des biens et des personnes, le recours au dispositif de vidéoprotection pourrait intervenir en cas de suspicion de vol et pourrait en conséquence servir, le cas échéant, à l'appui de sanctions disciplinaires à l'encontre des salariés qui seraient impliqués.

## **ARTICLE 10 : ACHAT DES SALARIES**

**10.1** - Il est interdit à un salarié :

- D'encaisser ses propres achats ;
- D'accorder, de valider une remise sur un achat pour lui-même ;
- De réaliser une vente ou une commande, une activation de service après-vente ou un remboursement pour lui-même ;
- De réaliser un dossier d'ouverture de crédit ou de location avec option d'achat pour son propre compte ;
- D'imprimer une carte FNAC de créer une carte conférant un avantage quelconque(exemples : euros, fidélités, avoir) pour lui-même ;
- D'éditer et d'encaisser des billets de spectacle pour lui-même ;
- De créditer des avantages adhérents pour son propre compte.

10

**10.2** Les Afin de prévenir tout risque de fraude, les achats à prix préférentiel en magasin se font sur présentation de la carte Personnel FNAC. Les remises doivent y être enregistrées.

Cette carte, dont bénéficient les salariés, sous condition d'ancienneté, est strictement personnelle et ne peut être utilisée par des tiers ou au bénéfice de tiers.

**10.3** Afin de prévenir tout risque de fraude, il est interdit à tout salarié d'utiliser des avoirs émanant de la Fnac, bons attribués à une tierce personne sans son accord.

## **ARTICLE 11 : UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (NTIC)**

Les salariés disposent, pour exercer leurs fonctions, de ressources informatiques et téléphoniques dont ils doivent prendre soin. Leur bon usage est réglementé par la Charte de bon usage du système d'information, annexée au présent règlement.

Tout abus dans la tolérance accordée pour un usage non professionnel des ressources informatiques de l'entreprise, ainsi que le non-respect des dispositions contenues dans la Charte de bon usage du système d'information, pourront être sanctionnés.

## **ARTICLE 12 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

**12.1** - Dans l'exercice de ses fonctions, chaque salarié est tenu d'appliquer la politique de qualité de service définie par l'entreprise dans le but de satisfaire ses clients.

**12.2** - D'une manière générale, tout le personnel en contact avec la clientèle, et à son service, doit adopter une attitude accueillante et faire preuve de disponibilité.

**12.3** - Tout le personnel en contact avec la clientèle doit avoir une présentation soignée adaptée à l'image de marque du magasin et à fortiori, de l'enseigne.

Il ne peut être toléré une tenue ou une présentation sale, négligée ou indécente. La mastication de chewing-gum ou de sucreries par le personnel en contact avec la clientèle est prohibée.

Le salarié doit exclure tout port visible de signe à caractère politique, philosophique ou religieux. Cette restriction est justifiée par la nature de la tâche à accomplir pour des salariés nécessairement au contact de clients, aux convictions variées, au sein des magasins, ce qui impose une neutralité pour les salariés en contact avec ceux-ci afin de garantir le bon fonctionnement de l'entreprise.

En raison de la nature spécifique des tâches à accomplir, il est interdit pour le personnel affecté à des tâches de logistique, maintenance et/ou de manutention de porter des vêtements ou accessoires, incompatibles avec les règles de sécurité en vigueur et équipements obligatoires de protection.

**12.4** - Tous les salariés auxquels il est fourni et renouvelé des vêtements de travail ou une tenue particulière, spécifiques à l'emploi qu'ils occupent, doivent les porter dans leur version la plus récente, sous peine de sanction disciplinaire.

11

De même, le port d'un badge indiquant leur prénom et leur département est demandé aux salariés en relation avec la clientèle, afin d'inciter celle-ci à s'adresser à eux. Ceux-ci doivent obligatoirement le porter.

En cas de départ définitif, le personnel s'étant vu confier des vêtements et accessoires devra les restituer.

**12.5** - Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques, oralement, par notes de service ou voie d'affichage.

**12.6** - Chaque salarié doit par ailleurs respecter les règles de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité (règles élémentaires de politesse et de courtoisie), tant à l'égard de ses collègues, de sa hiérarchie que des clients. Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif et toute incivilité sont interdits dans l'entreprise.

**12.7** - Toute personne travaillant dans le magasin à quelque titre que ce soit est tenue de garder une discrétion absolue sur toute information dont la divulgation pourrait porter préjudice à l'entreprise, sous peine de poursuites pénales, à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit syndical et sous réserve de tout abus.

**12.8** - Il est interdit aux salariés de l'entreprise d'accepter des cadeaux, sommes d'argent ou avantages divers émanant de personnes avec lesquelles leur activité professionnelle les fait entrer en contact conformément à la Charte cadeaux et avantages annexée au présent règlement.

## **ARTICLE 13 : USAGE DES VEHICULES MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE**

**13.1** - L'usage des véhicules mis à disposition par l'entreprise est strictement limité aux personnes habilitées par l'entreprise et est réservé à l'exécution des tâches liées au contrat de travail. A défaut, et compte tenu des dispositions de la police d'assurance contractée par l'entreprise, le salarié pourrait être considéré comme personnellement responsable des conséquences induites par tout accident survenu à cette occasion et encourrait une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son licenciement.

**13.2** - Il est interdit au salarié de transporter des membres de sa famille ou des personnes étrangères à la Société, ainsi que des colis ou marchandises n'appartenant pas au magasin ou ne lui étant pas destinés. Il devra par ailleurs respecter le parcours le plus adapté à l'exercice de sa mission.

**13.3** - Les salariés qui utilisent les véhicules mis à disposition par l'entreprise, sont tenus au respect des obligations essentielles suivantes :

- Être toujours en conformité avec la législation routière en vigueur ;
- Être toujours en possession des documents administratifs de contrôle (notamment permis de conduire) requis pour la catégorie de véhicule utilisé. Ils s'engagent à prévenir immédiatement l'employeur en cas de suspension ou de retrait de leur permis ;

12

- S'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveaux d'huile, d'eau, freinage, éclairage, état des pneus...);
- Veiller à son bon entretien;
- Signaler toute défectuosité constatée et demander en temps opportun les réparations exigées par l'état du véhicule.

Il est de plus interdit d'apporter une quelconque modification au véhicule ou d'y ajouter un quelconque accessoire sans y avoir été expressément autorisé par son responsable.

**13.4** - En cas d'accident ou d'incident de route, les intéressés sont tenus d'en informer leur responsable dès leur retour ou, dans les cas graves, immédiatement par téléphone. Les utilisateurs desdits véhicules restent responsables des infractions au Code de la route qu'ils pourraient commettre et des amendes ou sanctions pouvant en découler. La loi impose par ailleurs à l'employeur, sous peine d'amende, lorsqu'une infraction est constatée selon les modalités prévues à l'article L.130-9 du Code de la route, de communiquer à l'autorité mentionnée sur l'avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule.

### **TITRE III – HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

#### **ARTICLE 14 : RESPECT DES CONSIGNES DE SANTE ET DE SECURITE**

**14.1** - L'employeur doit prendre toute mesure nécessaire afin d'assurer la sécurité et de protéger la santé des salariés du magasin, ainsi que respecter les principes généraux de prévention dans ce domaine.

**14.2** - Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes, tant individuelles que collectives, applicables en matière d'hygiène et de sécurité, affichées sur le lieu de travail, et de les respecter et faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Chaque salarié doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

**14.3** – Chaque salarié est tenu de respecter scrupuleusement les instructions de la Direction en matière d'hygiène et de sécurité.

**14.4** - En application des dispositions de l'article L.4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail.

**14.5** - Conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du Code du travail, le salarié peut se retirer de son poste de travail s'il a un motif raisonnable de penser que la situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Le salarié devra avertir immédiatement son responsable hiérarchique ou le cadre de permanence de l'existence d'une telle situation.

13

Le stockage et la circulation de produits dangereux et inflammables sont rigoureusement interdits en dehors des locaux spécialement aménagés à cet effet. L'accès à ces locaux ainsi que l'utilisation de ces produits sont exclusivement réservés aux salariés autorisés.

#### **ARTICLE 17 : ACCIDENTS**

Tout accident du travail survenu à un salarié du magasin, doit être signalé auprès de la Direction dans le respect des délais légaux, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Tout accident bénin doit être consigné par écrit.

#### **ARTICLE 18 : REPAS, BOISSONS, BOISSONS ALCOLISEES ET DROGUE**

**18.1** - Les salariés prendront leur repas uniquement aux temps et lieux prévus à cet effet.

**18.2** - Dans l'entreprise, il est mis à la disposition de chaque salarié des distributeurs de boissons fraîches et chaudes.

Des salles étant réservées à la consommation des dites boissons, il ne sera pas toléré la présence, sur la surface de vente, de gobelets, de verres ou de canettes. Seule une bouteille d'eau, conservée discrètement auprès des salariés, pourra être tolérée.

**18.3** - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le magasin en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, de toute substance hallucinogène ou de tout autre stupéfiant. En cas d'exercice du travail dans un état avéré ou manifeste d'alcoolémie ou sous l'emprise de la drogue, la Direction pourra sanctionner un tel comportement dangereux par recours aux dispositions de l'article 21 du présent règlement intérieur.

**18.4** - L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées dans le magasin autres que celles visées par l'article R.4228-20 du Code du travail sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles, et avec l'accord préalable de la Direction.

**18.5** - L'introduction, la circulation et la consommation dans le magasin de drogue, de substance hallucinogène ou de tout autre stupéfiant sont interdites.

#### **ARTICLE 19 : INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux fermés et couverts qui accueillent du public et / ou qui constituent des lieux de travail (locaux affectés à l'ensemble du personnel : accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passages ; mais aussi locaux de travail, salles de réunions, de formation, bureaux individuels ou collectifs...).

#### **ARTICLE 20 : VESTIAIRE INDIVIDUEL**

**20.1** - Il est attribué à chaque salarié un vestiaire individuel pour y déposer ses vêtements et effets personnels. L'accès des vestiaires est interdit durant les heures de travail, sauf autorisation de la hiérarchie.

15

#### **ARTICLE 15 : PREVENTION DES ACCIDENTS**

**15.1** - L'utilisation des équipements de protection contre les accidents, mis à la disposition du personnel (chaussures de sécurité, gants de manutention, lunettes de protection, blouses ou tabliers de protection, protecteurs d'oreilles, cutter de sécurité...) est obligatoire, sous peine de sanction.

Les salariés sont tenus de veiller au respect des procédures de sécurité.

**15.2** - Conformément aux dispositions légales, la Direction met en œuvre les mesures préventives de sécurité nécessaires pour évaluer et éviter les risques professionnels, informer et former les salariés sur ces risques, mettre en place une organisation et des moyens adaptés pour remédier à toute situation dangereuse.

Le personnel d'encadrement complète l'information des salariés placés sous sa responsabilité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'exécution de leurs tâches et contrôle le respect de ces consignes.

#### **ARTICLE 16 : CONSIGNES RELATIVES A LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE**

**16.1** - Les consignes concernant la sécurité incendie font l'objet d'un document remis au salarié lors de son entrée dans le magasin et d'une visite du site et de ses issues de secours.

Toute personne travaillant dans le magasin doit connaître et respecter scrupuleusement les consignes de ce document, les différentes issues normales et de secours qui desservent son lieu de travail, et savoir ce qu'elle doit faire en cas d'incendie.

**16.2** - Des consignes spéciales pour les cas d'incendie et d'alerte sont affichées dans le magasin et locaux de travail ; des consignes particulières sont, en outre, remises aux membres du personnel en charge de la sécurité.

L'obligation de se conformer à ces consignes est absolue, ainsi que celle de participer aux exercices organisés par le responsable sécurité incendie. Il est interdit au salarié de se maintenir dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction, pour quelle que raison que ce soit.

**16.3** - Il est interdit de manipuler, sans habilitation, les matériels de secours ou les dispositifs de sécurité en dehors de leur utilisation normale, de les déplacer sans nécessité et d'encombrer ou de rendre l'accès difficile aux postes incendie, issues de secours, portes et rideaux coupe-feu.

**16.4** - Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 25 juin 1980, les portes de secours et les couloirs d'évacuation doivent être toujours libres et signalés, et les portes de sorties ne doivent jamais être fermées pendant l'occupation des locaux par la clientèle ou les salariés.

14

Les vestiaires doivent être maintenus en état de propreté constante par leurs utilisateurs, qui ne doivent les utiliser que pour l'usage auquel ils sont destinés. Il est interdit d'y entreposer des denrées périssables, matières dangereuses ou produits illicites.

La Direction se réserve le droit, avec l'accord et en présence des utilisateurs, de faire ouvrir les vestiaires pour procéder à leur nettoyage, ou pour toute raison liée à l'hygiène et la sécurité. Le contrôle s'effectuera dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. En cas de refus de l'intéressé, la Direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

En cas de risque ou d'urgence particulière liée à l'hygiène ou la sécurité (produits insalubres, dangereux et/ou illicites), la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence d'un témoin appartenant à l'entreprise.

**20.2** - En cas de perte de la clé ou du cadenas de vestiaire, le salarié se chargera de le remplacer.

**20.3** - Le salarié devra, lors de son départ définitif de l'entreprise, restituer la clé et/ou cadenas qui lui aura été confié pour l'usage de son vestiaire.

### **TITRE IV - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

#### **ARTICLE 21 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**21.1** - Tout salarié devra se conformer aux rappels, en matière de discipline, effectués par tout membre de la hiérarchie, que ce salarié soit placé directement ou indirectement sous son autorité.

**21.2** - Tout agissement considéré comme fautif d'un salarié (dont, en particulier, tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement, toute infraction au présent règlement intérieur et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise) peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

**21.3** - Conformément aux dispositions de l'article L. 1331-1 du Code du travail, « *constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération* ».

**21.4** - Tenant compte des faits et circonstances, l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance pourra être mise en œuvre en proportion de la faute commise, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

16

- **Mise en garde** : observation écrite de l'employeur, destinée à attirer l'attention du salarié sur un agissement fautif.
- **Avertissement** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité d'une nouvelle sanction en cas de faute ultérieure.
- **Mise à pied disciplinaire** : suspension temporaire du contrat de travail entraînant une perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée pour une durée de 5 jours ouvrés au plus. Elle se différencie de la mise à pied conservatoire, qui ne constitue pas une sanction, mais qui a pour but d'éviter le maintien en fonction du salarié dans l'entreprise pendant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction, sans perte de rémunération.
- **Rétrogradation disciplinaire** : changement de classification professionnelle ou affectation à un emploi inférieur avec perte de responsabilités et/ou de rémunération. A défaut de consentement exprès de l'intéressé, la Direction pourra engager une procédure de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, avec préavis et indemnité de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde** : rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur sans préavis ni indemnité compensatrice de préavis et sans indemnité de licenciement.

21.5 - Les sanctions énumérées ci-dessus sont susceptibles d'être prononcées, notamment, et sans que cette liste ne soit limitative, en cas :

- D'absences non justifiées ;
- D'insultes, menaces ou violences physiques ou verbales envers son (ses) manager(s), son(s) collègue(s), envers les autres salariés ou les clients ;
- De retards répétés perturbant le bon fonctionnement du service ;
- D'infractions aux règles de sécurité ou à toute autre disposition prévue dans le présent règlement intérieur ou toute autre procédure et note interne communiquée par la Direction.

Peuvent notamment constituer une faute simple, grave ou lourde, en fonction du contexte et des circonstances et sans que la liste soit limitative, les faits suivants : l'absence injustifiée, le vol, le non-respect de procédure, la rixe, l'ivresse caractérisée ou manifeste, les injures et voies de fait, le refus d'accomplir le travail dû, le refus de servir un client, la dégradation volontaire du matériel de l'entreprise.

17

## **ARTICLE 22 : HARCELEMENT SEXUEL**

Conformément aux articles L.1153-1 et suivant du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article L. 1153-4 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-2 du même code est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner conformément aux sanctions prévues à l'article 20 du présent règlement.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

18

## **ARTICLE 23 : HARCELEMENT MORAL**

Conformément à l'article L. 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Conformément à l'article L. 1152-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Conformément à l'article L. 1152-3 du Code du travail, toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement moral, d'y mettre un terme et de les sanctionner conformément aux sanctions prévues à l'article 20 du présent règlement.

Le texte de l'article 222-33-2 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

## **ARTICLE 24 : INTERDICTION ET SANCTION D'AGISSEMENT SEXISTE**

Conformément à l'article L.1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout salarié ayant procédé à un agissement sexiste est passible d'une sanction disciplinaire.

Conformément à l'article L.1153-5-1 du Code du travail, un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné dans toute entreprise employant au moins 250 salariés.

## **ARTICLE 25 : PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE**

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

19

## **ARTICLE 26 : DROITS DE LA DEFENSE**

26.1 - Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà du délai de deux mois prévu à l'article L.1332-4 du Code du travail à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans ce même délai.

26.2 - Conformément aux dispositions de l'article L.1332-1 et suivants, du Code du travail, aucune sanction ne peut être appliquée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction, à l'exception des mises en garde et des avertissements qui ne seraient pas susceptibles d'avoir une incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- Le salarié sera convoqué par écrit pour un entretien préalable, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge ;
- La lettre de convocation précisera la date, l'heure et le lieu de l'entretien, indiquera l'objet de la convocation et rappellera que le salarié peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise. En l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, la lettre de convocation précisera que le salarié peut également se faire assister par une personne de son choix inscrite sur une liste, qui peut être consultée à la mairie ou à l'Inspection du Travail ;
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié ;
- La sanction éventuelle sera notifiée par écrit et motivée.

26.3 - Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure de mise à pied conservatoire, cette mesure lui sera notifiée, sans avoir à respecter la procédure d'entretien définie à l'article 26.2 du présent règlement.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement, une fois la mise à pied notifiée.

La mesure de mise à pied conservatoire produira ses effets jusqu'à notification de la sanction définitive relative à cet agissement, laquelle ne pourra être prise sans que la procédure prévue à l'article 26.2 ait été observée.

La mesure de mise à pied conservatoire sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévu dans le cadre de la procédure de licenciement.

20

**TITRE V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT  
REGLEMENT**

**ARTICLE 27 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement intérieur a été soumis, pour avis, au Comité Social et Economique Central (CSEC) de Fnac Relais.

Deux exemplaires du présent règlement ont été adressés à l'Inspecteur du Travail compétent, accompagnés de l'avis rendu par le CSEC.

Il est également affiché dans l'ensemble des magasins de l'entreprise et déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes territorialement compétent.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur **le 1<sup>er</sup> mars 2024** après l'expiration du délai d'un mois à compter de l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité, conformément aux dispositions de l'article L.1321-4 du Code du travail.

**ARTICLE 28 : MODIFICATIONS ULTERIEURES**

Toute modification ultérieure ou retrait de clause de ce règlement sera réalisée conformément aux dispositions légales en vigueur.

Toute clause du règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Ivry Sur Seine, **le 26 décembre 2023**

**Paul REVILLET**  
Directeur des Ressources Humaines  
Relais Fnac



21

**ANNEXES**

- o Annexe 1 : Code de conduite des affaires du Groupe Fnac Darty
- o Annexe 2 : Charte cadeaux et avantages du Groupe Fnac Darty
- o Annexe 3 : Charte de bon usage du système d'information
- o Annexe 4 : Dispositif de protection des lanceurs d'alerte

22

**ANNEXES**

Annexe 1 : Code de conduite des affaires  
Annexe 2 : Charte cadeaux et avantages  
Annexe 3 : Charte informatique  
Annexe 4 : Dispositif de protection des lanceurs d'alerte

22



**CODE DE  
CONDUITE**



**DES  
AFFAIRES**

**FNAC DARTY**

# Sommaire

- 01 NOS PRINCIPES ÉTHIQUES DANS LA CONDUITE DES AFFAIRES
- 02 LE RESPECT DE LA PERSONNE
- 03 LE RESPECT DES BIENS DE L'ENTREPRISE
- 04 LE RESPECT DES RÈGLES DU COMMERCE
- 05 LA RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SOCIÉALE
- 06 LA DIFFUSION ET LE SUIVI DE L'APPLICATION DU CODE
- 07 LA CHARTE FOURNISSEURS

Crédits images – Tous droits réservés

- © Denis Allard - Agence Rea : pages 1 / 9 / 14 / 15 / 25 / 27
- © Fnac Darty : pages 5 / 6 / 7 / 10 / 16 / 17 / 21 / 28
- © Fnac Luxembourg : page 22
- © Vanden Borre : pages 12 / 20

2 CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES **FNAC DARTY**  
Février 2021

## Préface

Respect, loyauté et transparence sont au cœur de l'action quotidienne du Groupe Fnac Darty. Nous attachons une importance particulière à faire vivre nos valeurs dans nos relations avec nos salariés, nos fournisseurs, nos clients, nos partenaires et nos actionnaires. Nous les portons auprès de l'ensemble des parties prenantes de nos activités dans l'ensemble des pays où nous sommes implantés.

Notre code de conduite des affaires a pour objectif de réaffirmer ces principes fondamentaux qui doivent régir les comportements de chacun d'entre nous dans son cadre professionnel, à titre individuel comme collectif.

Notre code de conduite traduit plusieurs grands standards internationaux dans le domaine de l'éthique, de la lutte contre la fraude et la corruption et de la responsabilité sociale et environnementale : ils constituent pour nous un socle de références communes, simples à partager.

En formalisant ainsi les engagements du Groupe, nous souhaitons garantir à l'entreprise une croissance pérenne et développer le sentiment de fierté et d'appartenance de ses collaborateurs.

Il appartient à chacun d'entre nous, dans toutes les entités qui constituent le Groupe, de défendre ces principes auxquels nous croyons. Ils nous permettront de maintenir, dans la durée, la relation de confiance sur laquelle le Groupe Fnac Darty s'appuie dans son quotidien avec ses collaborateurs, ses fournisseurs, ses clients, ses partenaires et ses actionnaires.

Tout manquement dans le respect des règles du Code de Conduite des Affaires pourra faire l'objet de sanctions tel que prévu dans les règlements intérieurs des différentes entités du Groupe.

Aussi, je compte sur chacun d'entre vous pour les faire vivre dans l'exercice de vos fonctions.

**Enrique Martinez**  
Directeur Général Fnac Darty



## NOS PRINCIPES ÉTHIQUES DANS LA CONDUITE DES AFFAIRES **01.**

**Le Groupe Fnac Darty veille à se comporter de manière responsable et intègre.**

Avoir en toutes circonstances une approche éthique des affaires est un gage de pérennité et de confiance de la part de nos partie-prenantes.

Nos principes sont :

- Agir avec intégrité et sens de la responsabilité
- Respecter les lois et réglementations
- Respecter la dignité et les droits de chacun
- Respecter la vie privée et les données personnelles
- Agir dans le respect de l'environnement naturel
- Faire usage des biens et des ressources de l'entreprise dans le souci de l'intérêt du Groupe et de ses actionnaires
- Encourager nos collaborateurs dans leurs initiatives solidaires et de développement durable
- Respecter la confidentialité des affaires



4 CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES **FNAC DARTY**  
Février 2021

## 02.

### LE RESPECT DE LA PERSONNE

#### 2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Le Groupe Fnac Darty accorde une grande importance au respect de la personne :** il porte ainsi une attention toute particulière aux lois, règlements et normes internationales en matière de responsabilité sociale qui ont pour objet de protéger la sécurité, la dignité et l'intérêt de nos clients, de nos collaborateurs et des communautés avec lesquelles nous sommes en relation.

Le respect des droits humains mobilise toute notre vigilance concernant le refus du travail des enfants et du travail dissimulé ou forcé.

Au-delà du rejet de toute discrimination, le respect de la dignité des personnes passe aussi par la promotion de la diversité sociale et la protection de la vie privée afin d'offrir à chaque collaborateur un cadre de travail épanouissant.

L'attention que nous portons à la personne appelle, bien-sûr, au respect de son environnement et de la communauté à laquelle elle appartient, ce qui nous impose au quotidien une démarche d'engagement social et environnemental.

#### 2.2 LE RESPECT DE LA DIVERSITÉ ET LE REFUS DE LA DISCRIMINATION

**La discrimination est le traitement inégal et défavorable appliqué à certaines personnes** notamment en raison de leur origine, de leur religion, de leur genre, de leur handicap, de leur âge ou de leur appartenance syndicale ou politique.

**Notre Groupe encourage la diversité, source de richesse humaine, et entend traiter toute personne avec équité.**

A ce titre, il refuse toute forme de discrimination et s'engage à favoriser la diversité en créant un environnement où chacun, quel qu'il soit, a l'opportunité de s'épanouir professionnellement et personnellement.

## 02.

### LE RESPECT DE LA PERSONNE

#### 2.5 LA PROTECTION DE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DE NOS COLLABORATEURS ET CLIENTS

**Une entreprise qui accueille du public doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer sa sécurité et protéger sa santé. Elle doit prendre des dispositions similaires à l'égard de ses collaborateurs et tout particulièrement à l'égard de ceux dont le métier peut présenter un risque professionnel.**

Protéger la santé des collaborateurs et des clients dans nos établissements est une priorité. Notre Groupe se conforme aux règles nationales d'hygiène et de sécurité et veille à ce que chaque collaborateur les respecte.

#### 2.6 LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DE NOS COLLABORATEURS ET CLIENTS

**Notre Groupe s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et prendra toutes les mesures appropriées pour garantir la sécurité et la protection de ces données. Notre Groupe se conforme aux dispositions nationales de chaque pays ainsi qu'aux règlements Européens en matière de protection des données personnelles.**

Des données à caractère personnel ne peuvent être collectées qu'à des fins légitimes et proportionnées. Elles ne peuvent être utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été initialement recueillies dans le cadre d'une information transparente et ne doivent pas être conservées au-delà du délai autorisé par la loi.

#### 2.3 LA PROTECTION CONTRE LE HARCÈLEMENT

**Le harcèlement moral et/ou sexuel se manifeste par des comportements, des paroles ou des actes répétés et hostiles qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et peuvent conduire à de graves situations de souffrance.**

Le Groupe Fnac Darty entend offrir un cadre professionnel où la dignité de chaque collaborateur est reconnue et respectée. Le Groupe compte de surcroît sur la vigilance de chaque collaborateur pour alerter sa hiérarchie ou la direction des ressources humaines en cas de situation de harcèlement moral et/ou sexuel connue.

#### 2.4 L'INTERDICTION DU TRAVAIL DISSIMULÉ OU FORCÉ

**Le travail dissimulé est constitué par le fait de ne pas déclarer officiellement une personne qui travaille dans l'entreprise.**

**Le travail forcé est défini comme un travail qui est exercé sous la contrainte ou la menace.**

Ne pas déclarer un employé revient à le priver de ses droits et à priver la collectivité des cotisations sociales associées à son travail. Attentif aux droits de ses collaborateurs et entendant contribuer à la vie économique et sociale des pays où il est présent, notre Groupe s'engage à ne pas recourir au travail dissimulé.

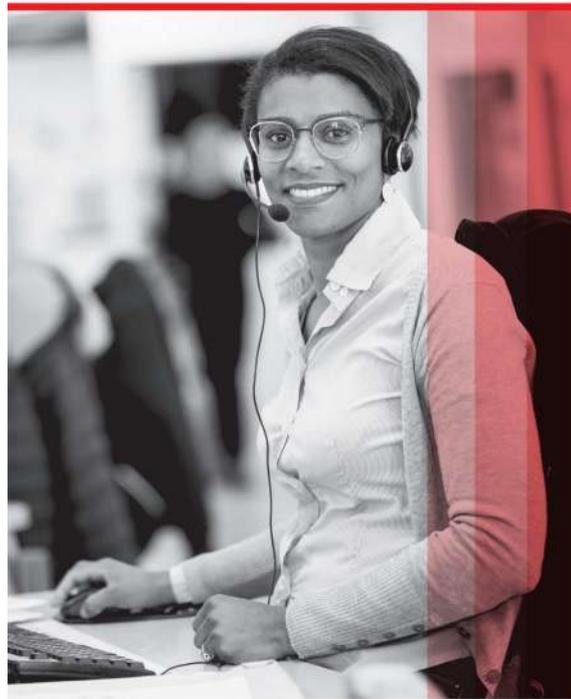
Forcer une personne à travailler porte atteinte à sa liberté et à sa dignité. Si le Groupe Fnac Darty avait connaissance du fait qu'un de ses fournisseurs et prestataires de services ait recours à des employés travaillant sous la contrainte ou la menace, il refuserait ou cesserait immédiatement toute relation avec celui-ci.



#### 2.7 LA LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET DE NÉGOCIATION COLLECTIVE

**La liberté d'association et le droit de négociation collective ont pour but de permettre aux employés de constituer des organisations de leur choix et de s'y affilier afin de pouvoir faire valoir collectivement leur point de vue au sein de l'entreprise. L'Organisation Internationale du Travail et le Pacte International relatif aux droits civils et politiques invitent à la d'organisations représentatives.**

En conformité avec les lois des pays où il est implanté, notre Groupe permet la liberté d'association de ses employés et encourage leur libre expression et le dialogue au sein de l'entreprise sur les questions relatives aux conditions d'exercice de leurs activités.



### 3.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Un certain nombre de règles légales ont pour objet spécifique de protéger ceux qui font confiance à l'entreprise et tout particulièrement ses collaborateurs et ses actionnaires.

Certains collaborateurs, en raison des responsabilités ou des fonctions qui leur sont confiées, engagent par leurs décisions ou leur comportement l'avenir de l'entreprise.

Le respect des biens collectifs du Groupe appelle de leur part une vigilance toute particulière sur la protection du patrimoine social, économique ou immatériel qui est placé sous leur responsabilité.

La confiance qui leur est accordée leur impose un respect rigoureux des lois ou règles relatives à la prévention de l'abus de bien social, du délit d'initié et de la fraude.

### 3.2 LA PRÉVENTION DE L'ABUS DE BIEN SOCIAL

L'abus de bien social consiste, au détriment des collaborateurs et des actionnaires, à faire un usage délibéré des biens de l'entreprise, ou des pouvoirs qu'elle a conférés, contrairement aux intérêts de la société et /ou dans un intérêt personnel.

Pour protéger le bien collectif de l'entreprise, notre Groupe s'attache à prendre toutes dispositions nécessaires, y compris en terme de contrôle, pour éviter les abus de biens sociaux.

### 3.3 LA VIGILANCE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts naît d'une situation où l'intérêt personnel et l'intérêt de l'entreprise sont en concurrence.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un collaborateur ou l'un de ses proches ou alliés est susceptible de tirer profit personnel d'une transaction menée pour le compte d'une société du Groupe, avec ses clients ou fournisseurs notamment. Il en va de même si un salarié tente de retenir ou de faire retenir, notamment comme fournisseur, une entreprise dans laquelle lui-même ou un proche ou allié possède, directement ou indirectement un intérêt matériel ou moral.

Les collaborateurs sont invités à éviter toute situation qui laisserait penser qu'ils pourraient privilégier leur intérêt personnel, ou celui de leurs proches, sur celui de l'entreprise. Si, malgré eux, une telle situation se présentait, ils sont conviés à en faire part aussitôt et sans réserve à leur hiérarchie.

Pour en savoir plus, veuillez-vous référer à la charte de prévention des conflits d'intérêts du Groupe : [https://www.fnacdarty.com/wp-content/uploads/2021/01/Charte\\_Prévention\\_Conflit\\_intérêt.pdf](https://www.fnacdarty.com/wp-content/uploads/2021/01/Charte_Prévention_Conflit_intérêt.pdf)



### 3.4 LE CONTRÔLE DU DÉLIT D'INITIÉ

Le délit d'initié est le fait d'utiliser à titre personnel ou de communiquer à un tiers, une information privilégiée connue dans l'exercice de ses fonctions dans le but d'en générer un profit. Au sein d'une entreprise, le délit d'initié peut prendre la forme d'un achat ou d'une vente d'actions de l'entreprise après avoir eu connaissance d'une information privilégiée, mais avant que celle-ci ne soit disponible publiquement.

Afin de prévenir la survenance de délits d'initiés, le Groupe Fnac Darty a mis en place des mesures de protection des informations privilégiées.

Lorsque les collaborateurs détiennent des informations privilégiées, ils doivent :

- S'abstenir de les communiquer à des tiers et d'intervenir sur les titres émis par Groupe Fnac Darty, notamment en vue de respecter la législation sur les délits d'initiés
- Préserver leur confidentialité afin d'en éviter la divulgation fortuite.

### 3.5 LA RIGUEUR DANS L'ÉTABLISSEMENT DES ÉTATS FINANCIERS

Toute société est soumise à l'obligation de tenir une comptabilité rigoureuse qui reflète très exactement la nature et les montants des transactions commerciales et financières qu'elle effectue. Cette obligation légale permet de rendre compte fidèlement aux actionnaires de l'activité de l'entreprise et de maintenir avec eux une relation de confiance. Cette obligation est également le corollaire d'un strict respect de nos obligations déclaratives dans chacun des pays où nous opérons.

Ainsi, et pour mémoire, chaque collaborateur est responsable dans le cadre de son activité professionnelle du fait que toute opération commerciale ou financière dont il a la charge soit documentée, conformément aux règles internes de l'entreprise, correctement approuvée et affectée au poste comptable approprié de telle sorte qu'elle reflète très exactement les activités commerciales et financières.

A ce titre, les collaborateurs managers du Groupe prennent connaissance de la charte de contrôle interne du Groupe et participent au bon fonctionnement et à l'amélioration continue du dispositif de contrôle interne au sein de leur entité.

### 3.6 LES DILIGENCES DANS LES ACQUISITIONS, PARTICIPATIONS ET PARTENARIATS

Dans son développement, une entreprise peut être conduite à acquérir des sociétés, à prendre des participations minoritaires ou à s'associer en vue de mettre en place un partenariat. Ce faisant, l'entreprise devient juridiquement responsable de l'entité acquise et corresponsable dans les partenariats auxquels elle participe.

Au sein du Groupe, ces opérations font partie de la stratégie de développement. Ces actions qui s'appuient toujours sur des évaluations économiques et financières rigoureuses doivent être accompagnées d'une analyse portant sur l'intégrité au regard de l'environnement légal.

### 3.7 LA CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

Les informations confidentielles d'une entreprise font partie de son patrimoine économique. Considérées comme stratégiques, elles peuvent être déterminantes au regard de son développement. La communication, fortuite ou intentionnelle, de telles données peut avoir de graves conséquences sur l'entreprise.

Conscients de l'importance de certaines données, ce qui leur est précisé dans leur contrat de travail, les collaborateurs du Groupe sont invités à prendre toutes les mesures nécessaires afin de sécuriser les informations sensibles de l'entreprise.

Ces dispositions sont rappelées aux collaborateurs notamment dans la charte informatique du Groupe.

### 3.8 LA PRÉSERVATION DE LA RENOMMÉE ET DE L'IMAGE DE NOS MARQUES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Le Groupe Fnac Darty a marqué sa volonté d'être actif sur les espaces de discussion participatifs, notamment par la création de réseaux communautaires internes et par sa présence sur les réseaux sociaux "classiques" ou externes.

La renommée et l'image des marques du Groupe Fnac Darty sont un patrimoine commun à préserver. Cela impose, pour chacun, une pratique responsable des médias sociaux tant internes, qu'externes.

A ce titre, les représentants du Groupe expressément habilités à communiquer au nom et pour le compte des marques du Groupe Fnac Darty sur les réseaux sociaux tant internes, qu'externes s'engagent à proscrire tous comportements de nature à porter atteinte à l'intérêt collectif de l'entreprise et à veiller à la cohérence des messages publiés.

Par ailleurs, le Groupe Fnac Darty invite l'ensemble de ses collaborateurs qui s'expriment à titre privé sur les réseaux sociaux ou les réseaux communautaires internes à respecter xxxxxxxxwles principes et la valeur de nos marques.

A ce titre, le Groupe Fnac Darty rappelle que ses collaborateurs sont soumis à un devoir de réserve, de confidentialité et de loyauté. Ce sont des éléments dont ils ont pris connaissance à travers la charte informatique du Groupe à laquelle ils doivent se conformer. Ils doivent, en outre, respecter la loi et éviter tous comportements inappropriés.



# 04.

## LE RESPECT DES RÈGLES DU COMMERCE

### 4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les règles du commerce ont pour objet de protéger les droits des clients et autres acteurs économiques.

La loyauté et la transparence dans nos pratiques commerciales garantit une compétitivité qui s'appuie uniquement sur la recherche de l'offre des meilleurs produits et services au meilleur prix.

Au sein du Groupe, le respect des règles du commerce est autant dicté par la volonté de se conformer aux lois que par le souci de témoigner à nos clients et aux actionnaires qui nous soutiennent notre ambition de respecter des standards d'éthique dans la conduite de nos affaires.

### 4.2 LA CORRUPTION

La Corruption est le fait de permettre, proposer ou offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement tout avantage indu, monétaire ou autre, à un tiers ou de la part d'un tiers afin que celui-ci, en violation de ses obligations, agisse ou s'abstienne d'agir en vue de l'obtention ou la conservation d'un marché, ou de tout autre avantage indu dans la conduite d'une affaire.

**Notre Groupe attache la plus grande vigilance aux fins de ne pas tolérer ce type d'agissements en son sein ou dans ses relations avec des tiers.**

### 4.3 LE RESPECT DE LA NEUTRALITÉ POLITIQUE

Si notre Groupe intervient dans le débat public autour des sémarchés culturels, nous proscrivons les financements politiques, syndicaux, culturels ou charitables effectués en vue d'obtenir des avantages matériels, commerciaux ou personnels directs ou indirects.

Nous respectons les réglementations nationales et internationales en matière de corruption directe ou indirecte.



### 4.7 LES PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux que l'on verse pour faciliter ou accélérer certaines formalités administratives telles que les demandes de permis ou les passages en douane.

**Notre Groupe s'interdit d'effectuer tout paiement de facilitation que les lois locales les autorisent ou non.**

### 4.8 LA VIGILANCE SUR LE RISQUE DE BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent est un acte par lequel un individu ou une société réintègre dans le circuit financier légal de l'argent provenant d'activités illégales (trafic de drogue, fraude fiscale, corruption, etc).

Les entreprises non financières peuvent être complices d'actes de blanchiment lorsque la vente d'un bien ou d'un service se fait dans le cadre d'une opération de blanchiment.

Soucieux de respecter la loi en matière de blanchiment, le Groupe appelle ses collaborateurs à porter une attention particulière aux transactions qui leur paraîtraient suspectes et d'en avertir leur Direction en cas de doute.

### 4.9 LA VIGILANCE SUR LES PRINCIPES D'EQUITE ET DE LOYAUTE DANS NOS RELATIONS AVEC NOS PARTENAIRES

**Nous exigeons de nos fournisseurs qu'ils se conforment aux principes définis dans ce Code de Conduite des Affaires quant au respect des personnes, des biens et des règles du commerce.**

Ce Code est annexé aux conventions et contrats qui formalisent notre relation commerciale.

Le Groupe met en œuvre des démarches de vérification et ne travaille pas sciemment avec des partenaires ne partageant pas ces principes essentiels.

### 4.4 LES PARRAINAGES, MÉCÉNATS D'ENTREPRISE ET DONS AUX OEUVRES CARITATIVES

Le parrainage d'événements culturels ou autres fait partie des moyens de communication importants d'une entreprise. Par ce biais, elle peut faire connaître ses valeurs et renforcer son image.

Ces actions sont gouvernées par des principes d'intégrité et dépourvues de toute attente de retour sous forme d'avantage indu.

### 4.5 LA LOYAUTÉ DANS LES RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

**Nous croyons à la concurrence libre, ouverte et loyale, facteur de progrès économique et social s'exerçant tant sur les prix que sur la qualité et l'étendue de l'offre du consommateur et client final.**

Les pratiques anticoncurrentielles visent à diminuer ou à supprimer le principe de concurrence loyale entre entreprises d'un même secteur.

Nous entendons nous conformer strictement aux réglementations applicables en matière de concurrence dans l'Union européenne et sur chaque marché où le Groupe exerce une activité.

### 4.6 LES CADEAUX ET SOLLICITATIONS DIVERSES EN PROVENANCE DES FOURNISSEURS ET TIERS

**L'intégrité et l'indépendance de tous les collaborateurs vis-à-vis des fournisseurs et des tiers sont des principes intangibles acceptés par tous.**

Tout collaborateur est invité à se poser la question de savoir si un cadeau, une invitation ou faveur reçue ou offerte, ne crée pas une obligation de celui qui reçoit vis-à-vis de celui qui offre.

L'acceptation de ces cadeaux et sollicitations est encadrée par une procédure interne notamment à travers la charte Cadeaux et Avantages.



# 04.

## LE RESPECT DES RÈGLES DU COMMERCE

**Le Groupe FNAC DARTY s'assure avant toute contractualisation de la probité du partenaire avec lequel il souhaite engager une relation commerciale.**

Par ailleurs, Fnac Darty s'assure que ses partenaires :

- Sont sélectionnés selon des critères objectifs
- Fournissent des prestations réelles et conformes à la loi
- Bénéficient de conditions contractuelles équitables
- Sont exempts d'un passif de corruption dans le pays d'exécution de la prestation

**Soucieux de protéger l'intégrité et le respect des règles du commerce dans toutes ses activités, le Groupe attend de ses partenaires un comportement intègre et en conformité avec ses propres principes, notamment avec ceux contenus dans le présent code de conduite des affaires.**

### 4.10 L'INTÉGRITÉ DANS LA CONDUITE DES AFFAIRES PUBLIQUES

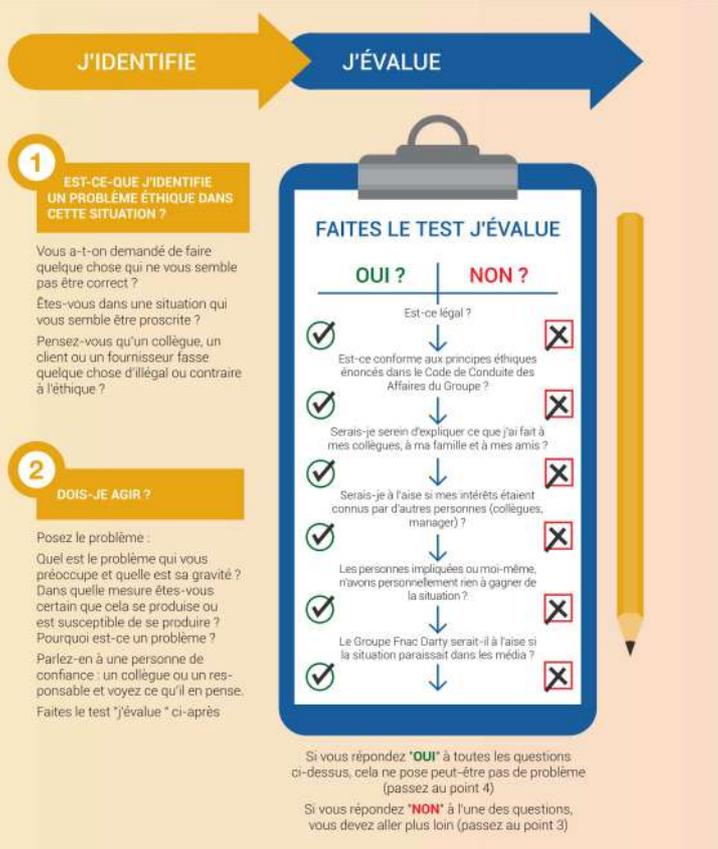
La contribution constructive et transparente à l'élaboration des politiques publiques sur les sujets pertinents liés aux activités du Groupe est une démarche continue. Cette contribution vise à enrichir la réflexion des décideurs publics.

D'une manière générale, les activités contributives mises en œuvre par le Groupe sont développées en cohérence avec ses principes d'actions stratégiques, ses politiques de développement durable et de responsabilité sociale, sociétale et environnementale.

**Le Groupe Fnac Darty, s'engage à faire preuve d'intégrité et de probité dans toutes ses relations avec les pouvoirs publics, agents et organismes publics, et ce, quels que soient la situation ou l'intérêt défendu.**



## LE SCHÉMA DE DÉCISION



## JE DÉCIDE



## L'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTALE ET SOCIÉTALE 05.

### 5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Groupe Fnac Darty inscrit résolument dans ses activités une démarche responsable, garante, dans le respect de son environnement, de la durabilité de son modèle économique.

### 5.2 L'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Le Groupe Fnac Darty prend en compte les défis du changement climatique et les objectifs de réduction des émissions de gaz à effet de serre exigés par l'Accord de Paris sur le Climat dans ses orientations stratégiques et ses arbitrages opérationnels. Il s'engage notamment à faire évoluer son modèle pour le rendre plus circulaire, en favorisant la durabilité des produits, en développant des services de réparation et en renforçant ses activités de seconde vie et de recyclage.

### 5.3 L'ENGAGEMENT SOCIÉTAL

Grâce à son maillage territorial, à sa politique de solidarité à travers des partenariats avec des associations locales et à l'action culturelle de la Fnac, le Groupe a un impact positif sur la vie économique, sociale et culturelle des territoires.

### 5.4 L'ENGAGEMENT QUALITÉ

Le Groupe Fnac Darty s'engage à proposer à ses clients des produits et des services de qualité, à leur communiquer une information fiable et transparente, en toute indépendance vis-à-vis des marques.

En France le Labo Fnac, symbolise cette indépendance en testant chaque année des milliers de produits techniques pour orienter le choix des clients.

A l'étranger et notamment en Asie où sont fabriqués les produits de marque propre, les laboratoires d'essais et les inspecteurs qualité de la direction Assurance Qualité permettent de s'assurer que les fournisseurs respectent la réglementation européenne et garantissent ainsi les critères de qualité attendus par nos clients.

Par ailleurs, au-delà de l'exigence de qualité, les fournisseurs de marque distributeurs sont sélectionnés par le Groupe Fnac Darty dans le cadre des principes exposés dans le code de conduite du Groupe et sont audités suivant des critères sur les droits humains, la santé sécurité et le respect de l'environnement.





## LA DIFFUSION ET LE SUIVI DE L'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES 06.

### 6.1 DIFFUSION DU CODE DE CONDUITE

Ce Code de Conduite des Affaires est destiné aux salariés ainsi qu'aux partenaires du Groupe Fnac Darty.

- Il est téléchargeable en ligne sur les sites intranet des différentes enseignes du Groupe.
- Parallèlement à la diffusion de ce code, un Comité Éthique Groupe est mis en place avec pour charge de remplir trois missions :
  - Suivre la bonne diffusion et la bonne application du Code de Conduite des Affaires et des principes qu'il défend.
  - Répondre, sur demande de la Direction Sécurité et Préventions des Risques Groupe, référent principal à toute sollicitation transmise par les collaborateurs du Groupe ou par des tiers, qu'il s'agisse d'une demande de clarification ou question portant sur l'interprétation du Code et son application ou qu'il s'agisse d'une demande adressée pour non-respect supposé de l'un des principes éthiques du Groupe.
  - Être force de proposition pour faire évoluer la politique et les actions du Groupe en matière d'éthique et de Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE).

### 6.2 LE COMITÉ D'ÉTHIQUE

Le Comité Éthique est présidé par le(a) Secrétaire générale groupe en charge de la gouvernance, de la RSE et des Ressources Humaines Groupe et est composé du (de la) :

- Directeur(trice) des Ressources Humaines Groupe
- Directeur(trice) Juridique du Groupe
- Directeur(trice) de la Sécurité et de la Prévention des Risques Groupe
- Directeur(trice) de l'Audit Interne Groupe
- Responsable Responsabilité Sociale et Environnementale Groupe
- Délégué(e) à la protection des données Groupe

Le Comité Éthique assure une totale confidentialité dans le traitement des demandes qui lui sont soumises. Les membres du comité d'éthique sont les référents déontologues sur lesquels pourra s'appuyer le référent principal le cas échéant, dans le traitement des signalements.

Le Comité Éthique émet des recommandations à destination, dans l'entité concernée par la réclamation, des personnes les mieux à même de les mettre en œuvre mais ne se substitue pas aux responsables, directions ou instances ou voies de recours existantes (hiérarchie, représentants du personnel, direction juridique, direction de l'audit interne...).

Il est une structure ouverte d'écoute et de conseil.

### 6.3 / LA GESTION DES ALERTES

Tout collaborateur ou tiers, a la possibilité de signaler le non-respect des règles de conduite énoncées dans le code de conduite des Affaires du Groupe Fnac Darty. Pour ce faire, tout collaborateur ou tiers, peut exercer son droit d'alerte de manière désintéressée et de bonne foi par une plateforme d'alerte éthique et de conformité signalant telle qu'indiquées au point 6.4.

Les procédures mises en place par le Groupe dans le cadre du recueil et du traitement des alertes garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Le Groupe Fnac Darty s'engage également à ce qu'aucun collaborateur ne subisse aucune forme de discrimination, harcèlement ou autres représailles, du fait de l'exercice du droit d'alerte.

Les référents de la gestion des alertes sont le(a) Directeur(trice) de la Sécurité et de la Prévention des Risques Groupe ainsi que le(a) Directeur(trice) de l'Audit Interne du Groupe.

### 6.4 / CONTACTS-ALERTE

Pour toute question ou traitement d'alerte rendez-vous sur la plateforme d'alerte éthique et de conformité Groupe.

➤ <https://report.whistleb.com/fr/portal/fnacdartygroupe>

## CHARTRE RSE FOURNISSEURS 07.

Fnac Darty et ses filiales déclarent leur attachement au respect des droits humains et des libertés fondamentales, aux dispositions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et particulièrement, aux conventions visant à l'élimination du travail des enfants et à l'abolition de l'esclavage et du travail forcé ou obligatoire, et à la protection de l'environnement. Le Groupe souligne par ailleurs sa défense des 10 principes du Global Compact dont il est signataire depuis 2008.

À ce titre, Fnac Darty et ses filiales exigent de leurs fournisseurs de s'engager sur les principes fondamentaux suivants qui constituent, pris ensemble, la Charte Fournisseurs du Groupe Fnac Darty :

- Proscrire le travail des enfants de moins de 15 ans, sauf clause dérogatoire de l'OIT autorisant le travail des enfants de plus de 14 ans ;
- Proscrire le recours, sous quelque forme que ce soit, à l'esclavage, à la traite des personnes, à la servitude pour dette et à l'emploi du travail forcé ou obligatoire, ainsi qu'à des produits ou services créés par ces moyens ;
- Prêter une attention particulière aux catégories de travailleurs vulnérables à l'exploitation, notamment les migrants, en leur garantissant des pratiques non discriminatoires de recrutement, d'emploi, de liberté de mouvement et de rémunération, tout en s'assurant de leur bonne compréhension de leurs droits ;

Le terme " travail forcé ou obligatoire " désigne tout travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque ou sans fournir de rémunération et pour lequel le travail n'est pas fourni de plein gré. La pratique illicite du travail des enfants ou du travail forcé ou obligatoire constitue un élément réducteur à toute relation commerciale de Fnac Darty et ses filiales avec un partenaire commercial.

- Proscrire tout type de travail qui, par sa nature ou les conditions dans lesquelles il s'exerce, est susceptible de compromettre la santé, la sécurité, l'intégrité ou la moralité (locaux propres et sûrs, accès à l'eau potable et aux sanitaires, etc.) ;
- Proscrire tout comportement contraire à la dignité et au bien-être au travail, notamment toute pratique contraire aux réglementations sociales, particulièrement concernant la rémunération et le droit à un salaire décent, les horaires (durées de travail maximales, durées des pauses et des repos) et les conditions de travail ;

- Respecter le droit directement applicable de représentation, d'expression, de liberté d'association et de négociation collective des salariés ;
- Proscrire toute forme de discrimination, notamment raciale, ethnique, sexuelle ou liée au handicap, et favoriser des conditions de travail propices à la diversité ;
- Proscrire toute pratique de harcèlement psychologique, notamment sexuel, en particulier toute intimidation, menace ou coercition de nature sexuelle ou toute promesse de récompenses en échange de faveurs sexuelles ;
- Traiter tous les hommes et les femmes de manière équitable, juste et respectueuse au travail, en portant une attention particulière à l'élimination de toute forme d'intimidation, de harcèlement, de violence et d'inégalité de traitement, notamment salarial, vis-à-vis des femmes ;
- Respecter la réglementation environnementale directement applicable et au-delà, œuvrer à la mise en œuvre des trois principes du Global Compact en matière de protection de l'environnement : - Appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement ; - Entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement ; - Favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement ;
- Procéder à une diffusion appropriée et renouvelée autant que nécessaire des principes de la présente Charte auprès de tous ses collaborateurs, en français et en anglais, et leur communiquer la procédure d'alerte en vigueur au sein du groupe Fnac Darty ;
- Prendre des mesures appropriées pour l'application effective des principes de la présente Charte à ses propres fournisseurs et sous-traitants ;
- Prévenir loyalement Fnac Darty et/ou ses filiales de toute difficulté sérieuse d'application de la présente Charte ou de toute atteinte significative.

Le groupe Fnac Darty attend de ses fournisseurs qu'ils respectent et agissent en toute conformité avec la législation locale et internationale.





## LES DIX PRINCIPES DU PACTE MONDIAL DES NATIONS UNIES

Les Dix Principes sont tirés des instruments ci-après :

- Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ;
- Déclaration de l'Organisation internationale du Travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail ;
- Déclaration de Rio sur l'environnement et le développement ;
- Convention des Nations Unies contre la corruption.

Les principes sont les suivants :

### Droits de l'Homme

1. Les entreprises sont invitées à promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'homme dans leur sphère d'influence ; et
2. A veiller à ce que leurs propres compagnies ne se rendent pas complices de violations des droits de l'Homme.

### Droit du travail

3. Les entreprises sont invitées à respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit de négociation collective ;
4. L'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire ;
5. L'abolition effective du travail des enfants ; et
6. L'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

### Environnement

7. Les entreprises sont invitées à appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement ;
8. A entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement ; et
9. A favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

### Lutte contre la corruption

10. Les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.



## LES 8 CONVENTIONS FONDAMENTALES DE L'OIT

- La convention n°29 sur le travail forcé de 1930, ratifiée en 1939
- La Convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical de 1948, ratifiée en 1951
- La Convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective de 1949, ratifiée en 1951
- La Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération de 1951, ratifiée en 1953
- La Convention n° 105 sur l'abolition du travail forcé de 1957, ratifiée en 1969
- La Convention n° 111 sur la discrimination de 1958, ratifiée en 1981
- La Convention n° 138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi de 1973, ratifiée en 1990
- La Convention n° 182 sur les pires formes de travail des enfants de 1999, ratifiée en 2001.



## CONTACT

[auditinterne.groupe@fnacdarty.com](mailto:auditinterne.groupe@fnacdarty.com)

## CHARTRE

## EN SAVOIR +

[Ligne d'alerte éthique et de conformité](#)

[Charte de prévention des conflits d'intérêts](#)

[Charte cadeaux & avantages](#)

## CADEAUX & AVANTAGES

# Sommaire

01	AVANTAGES ACCORDÉS PAR DES FOURNISSEURS, DES PARTENAIRES, DES PRESTATAIRES DE SERVICES OU DES TIERS
02	CADEAUX
03	RÉPAS D'AFFAIRES
04	VOYAGES, SÉMINAIRES
05	MANIFESTATIONS CULTURELLES OU SPORTIVES
06	ACHATS DIRECTS AUX FOURNISSEURS
07	SERVICES DE PRESSE PRODUITS ÉDITORIAUX
08	ANNEXES

Crédits images – Tous droits réservés

- © Denis Allard - Agence Rea : pages 1 / 6 / 7 / 8
- © Agence Rea : page 11
- © Fnac Darty : pages 5 / 9 / 14
- © Fnac Luxembourg : page 3
- © Vanden Borre : page 10

2 CHARTRE CADEAUX & AVANTAGES  
FNAC DARTY | Février 2021



## Préface

Les principes directeurs en matière de cadeaux et sollicitations diverses en provenance des fournisseurs, des tiers et des partenaires s'inscrivent en complément du Code de Conduite des Affaires du Groupe qui rassemble nos principes éthiques ainsi que nos grandes règles de conduite et de comportement.

Il est fréquent d'être sollicité par des fournisseurs ou des tiers sous différentes formes : cadeaux, invitations à des manifestations sportives ou culturelles, voyages d'agrément ou semi-professionnels ...

Ces sollicitations sont dans certains métiers des pratiques courantes à tel point que l'on pourrait considérer qu'elles font partie de la vie normale de l'entreprise. Elles ne sont cependant pas innocentes. Elles peuvent, d'une façon insidieuse et même parfois inconsciente, chercher à porter atteinte à l'indépendance de l'entreprise, et s'apparenter selon les circonstances à un acte de corruption. Aussi toute sollicitation, si elle est acceptée car jugée raisonnable, devra l'être en transparence totale avec la hiérarchie.

**L'intégrité de tous les collaborateurs du Groupe Fnac Darty et l'indépendance vis-à-vis de nos fournisseurs, des tiers et de nos partenaires sont au cœur de l'identité de nos deux enseignes.**

**Nous ne devons donc pas transiger sur ces principes de base.** Les règles suivantes doivent être respectées par chacune et chacun d'entre nous. Tout manquement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Enrique Martínez  
Directeur Général Fnac Darty

## 01. AVANTAGES ACCORDÉS PAR DES FOURNISSEURS, DES PARTENAIRES OU DES TIERS

**L'acceptation, par un membre du personnel du Groupe Fnac Darty, d'avantages quels qu'en soit l'objet ou la forme (espèces, chèques, avantages divers ...) est strictement interdite, en particulier, les actions montées par les fournisseurs pour pousser la vente d'un article ou d'une gamme de produits.**

Que faire si la situation venait à se présenter ?

- L'avantage offert doit être porté par le personnel sollicité, à la connaissance de sa hiérarchie.
- Une lettre type de réponse négative, rédigée selon le modèle en **annexe 1** doit être adressée à la société qui l'a proposé.



4 CHARTRE CADEAUX & AVANTAGES  
FNAC DARTY | Février 2021



## 02. CADEAUX

### ■ CADEAUX "PUBLICITAIRES" DE FAIBLE VALEUR :

Les objets publicitaires (calendriers, agendas, gadgets) de faible valeur portant de façon très apparente la raison sociale ou le sigle du fournisseur ou du partenaire, peuvent être conservés par le collaborateur.

### ■ CADEAU D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 100€ ET NON RÉPÉTITIF\* :

Le cadeau peut être accepté par le salarié, il doit cependant informer son supérieur hiérarchique.

### ■ CADEAU D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 100€ ET RÉPÉTITIF\* :

Le cadeau doit être refusé de la part du collaborateur.

Un mail ou une lettre de refus, rédigée selon le modèle présenté en **annexe 1**, doit être envoyé au fournisseur.

### ■ CADEAU D'UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 100€ ET RÉPÉTITIF\* OU NON :

Le cadeau doit être refusé de la part du collaborateur.

Un mail ou une lettre de refus, rédigée selon le modèle présenté en **annexe 1**, doit être envoyé au fournisseur.

\* Un cadeau répétitif est un cadeau reçu, plus d'une fois, de la part du même tiers, du même interlocuteur, sur une période de 12 mois.

Si vous avez un doute sur la valeur du produit offert sur votre droit de garder le cadeau ou non, parlez-en à votre supérieur hiérarchique.

**L'annexe 2 reprend des exemples de natures de cadeaux à ne pas accepter quel qu'en soit la valeur ou la fréquence.**



## 04. VOYAGES, SÉMINAIRES

Un déplacement non consacré pour l'essentiel à des rencontres ou visites à caractère d'affaire ou technique doit être exclu. Il en est de même pour des événements qui n'ont pas de lien affirmé et concret avec l'activité du Groupe.

Une lettre type de réponse négative rédigée selon le modèle en **annexe 1** doit être adressée à la société.

Tout voyage et/ou séminaire doit faire l'objet d'une autorisation de son supérieur.

### EXEMPLE :

*Un fournisseur, en place ou potentiel, m'invite à passer trois jours à un salon professionnel. Tous les frais sont pris en charge (voyages, entrée au salon, hébergements, repas ainsi que la participation à un événement culturel).*

**Que dois-je faire ?**

Après accord de votre hiérarchie, vous pouvez accepter de vous rendre au salon professionnel, et, dans le cadre de bonnes relations, vous laisser inviter à un repas ou à un événement culturel à cette occasion, sous réserve que cela reste très occasionnel avec le fournisseur concerné et que cela se déroule hors phase critique (négociations en cours par exemple).

Mais les frais de transport et l'hébergement devront être pris en charge par le Groupe Fnac Darty.

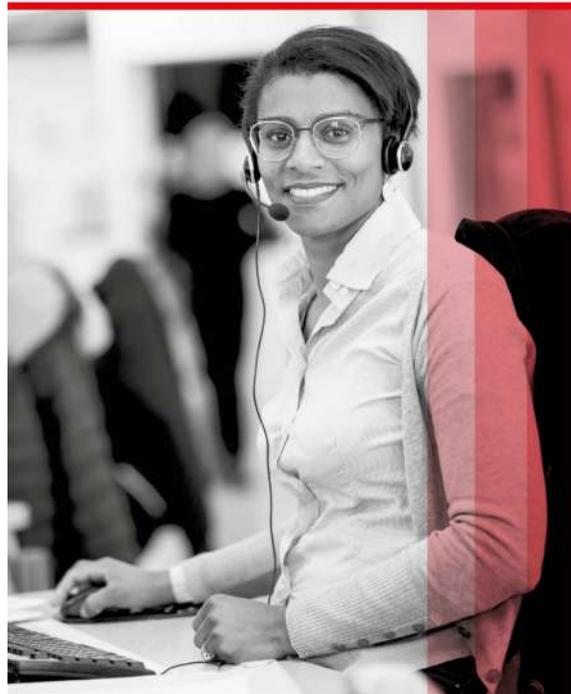
**Si vous avez un doute référez-vous à l'arbre de décision présenté en annexe 4.**

## 03. REPAS D'AFFAIRES

Les repas s'inscrivant dans le cadre des réunions habituelles de travail, ne revêtant pas un caractère équivoque en raison de leur coût présumé ou de leur fréquence, sont autorisés sous réserve d'en avoir averti préalablement son responsable hiérarchique.

Il appartient à la hiérarchie d'éviter les abus dans ce domaine.

**Si vous avez un doute référez-vous à l'arbre de décision présenté en annexe 4.**



## 05. MANIFESTATIONS CULTURELLES OU SPORTIVES

Dans la mesure où elles s'inscrivent dans le cœur de métier du salarié, l'acceptation de ces invitations est autorisée sous réserve :

- qu'elles se situent dans des limites raisonnables, notamment en terme de fréquence.
- qu'elles respectent les règles définies au point 4 concernant les voyages.
- que le collaborateur prévienne sa hiérarchie et obtienne son autorisation avant d'accepter l'invitation.

Il est strictement interdit de revendre à quiconque toute invitation reçue.

### EXEMPLE :

*Salarié du service billetterie du Groupe Fnac Darty, je reçois régulièrement des invitations pour des événements culturels.*

**Que dois-je faire ?**

Après accord de votre hiérarchie, vous pouvez accepter de vous rendre à cet événement culturel, seul ou accompagné d'une personne du même service, car dans le cadre de votre fonction il est primordial d'y assister, cela vous permet notamment de faire de la prescription en magasin ou sur les sites du pôle spectacle.

Mais les frais de transport et l'hébergement devront être pris en charge par le Groupe Fnac Darty.

**Si vous avez un doute référez-vous à l'arbre de décision présenté en annexe 4.**





## ANNEXE 1 : COURRIER DE REFUS

*"Madame, Monsieur, j'ai bien reçu votre cadeau, invitation (avantage offert à préciser) et vous en remercie vivement. Très sensible à cette attention, il ne m'est malheureusement pas possible d'accepter cette invitation contraire à la Charte Cadeaux & Avantages en vigueur au sein du Groupe Fnac Darty. Certain de votre compréhension, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués".*

## ANNEXE 2 : LISTE NON EXHAUSTIVE DE CADEAUX INTERDITS QUELLE QU'EN SOIT LA VALEUR OU LA FRÉQUENCE

- Cadeaux régis par des conditions ou sollicitations
- Cadeaux offensants ou indignes
- Cadeaux sous la forme de services (promesse d'embauche, etc.)
- Services assurés par un tiers à titre gratuit ou en-dessous des prix du marché
- Cadeaux démesurés ou luxueux (équipement électronique, bijoux, etc.)
- Cadeaux fréquents malgré leurs faibles valeurs
- Cadeaux dont la valeur ne pourrait être révélée sans mettre la personne dans l'embarras

# 06.

## ACHATS DIRECTS AUX FOURNISSEURS

Il est interdit de réaliser un achat direct auprès d'un fournisseur.

# 07.

## SERVICE DE PRESSE PRODUITS ÉDITORIAUX

Les services dits de presse utiles à l'information des vendeurs ne sont pas considérés comme des cadeaux mais doivent impérativement être adressés au magasin à l'attention du responsable département ou rayon concerné. La procédure identique à celle actuellement mise en place pour les prêts, en précisant s'il y a retour ou non, permettra au collaborateur de sortir le produit du magasin.



## ANNEXE 3 : SYNTHÈSE DE LA POLITIQUE CADEAUX & AVANTAGES DU GROUPE

L'acceptation d'avantages quel qu'en soit l'objet ou la forme (espèces, chèques, avantages divers...) est strictement interdite sauf en cas d'exception (voir ci-dessous).

### QUE FAIRE SI JE REÇOIS UN AVANTAGE QUI NE RESPECTE PAS LA POLITIQUE DU GROUPE ?

- La hiérarchie doit être tenue informée
- Une lettre de refus doit être envoyée au fournisseur (annexe 1)

## LES EXCEPTIONS

### CADEAUX

Les cadeaux d'une valeur inférieure à 100€, non répétitifs et non présent dans la liste des cadeaux interdits (annexe 2) peuvent être acceptés par un salarié, il doit cependant en informer son supérieur hiérarchique ; Les cadeaux d'une valeur inférieure à 100€, répétitifs ou non, présents dans la liste des cadeaux interdits (annexe 2) ainsi que tous les cadeaux d'une valeur supérieure à 100€ doivent être refusés.

→ Lettre de refus (annexe 1) à envoyer au fournisseur.

### MANIFESTATIONS CULTURELLES OU SPORTIVES

Certaines invitations sont autorisées si :

- L'évènement est inscrit dans le cœur de métier du salarié ;
- Le collaborateur s'est référé à l'arbre de décision (annexe 4) avant acceptation ;
- Le collaborateur informe son responsable hiérarchique avant acceptation.

Par ailleurs, il est strictement interdit de revendre à quiconque toute invitation reçue.

### REPAS D'AFFAIRES

Le repas est autorisé si :

- Il se déroule dans le cadre de réunions habituelles de travail ;
- Il ne revête pas un caractère équivoque en raison du coût présumé ou de la fréquence ;
- Le collaborateur s'est référé à l'arbre de décision (annexe 4) avant acceptation ;
- Le collaborateur informe son responsable hiérarchique avant acceptation.

### VOYAGES ET SÉMINAIRES

Les déplacements et évènements sont autorisés si :

- Ils sont consacrés, pour l'essentiel, à des rencontres ou des visites à caractère d'affaire ou technique ;
- Ils sont en lien affirmé et concret avec l'activité du Groupe ;
- Le collaborateur s'est référé à l'arbre de décision (annexe 4) avant acceptation ;
- Le collaborateur informe son responsable hiérarchique avant acceptation.

## ANNEXE 4 : ARBRE DE DÉCISION POUR LES CADEAUX, REPAS D'AFFAIRES, LES VOYAGES ET SÉMINAIRES AINSI QUE LES MANIFESTATIONS CULTURELLES OU SPORTIVES

J'ÉVALUE

JE DÉCIDE

### FAITES LE TEST J'ÉVALUE

<b>CONTEXTE</b>	<b>Oui ? Non ?</b>
L'avantage m'est-il proposé avant le renouvellement d'un contrat ou préalablement à une prise de décision sur un engagement ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L'avantage m'est-il offert à titre commercial ou en vue d'obtenir une contrepartie ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>IMPACT ET ÉTHIQUE DES AFFAIRES</b>	
L'avantage que l'on me fait a-t-il une influence sur ma décision ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>VALEUR DE L'AVANTAGE</b>	
L'avantage que l'on souhaite m'offrir me paraît-il non déraisonnable ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
S'il s'agit d'un cadeau, semble-t-il avoir une valeur supérieure à 100€ ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>FRÉQUENCE</b>	
Ai-je reçu un avantage de ce fournisseur plusieurs fois ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Voyages et séminaires / Manifestations culturelles ou sportives</b>	
<b>CARACTÈRE NON ÉQUIVOQUE DE L'AVANTAGE</b>	
L'avantage offert n'est pas consacré pour l'essentiel à des rencontres ou visites à caractère d'affaire ou technique et n'a pas de lien affirmé et concret avec l'activité du Groupe ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 1 VOUS AVEZ RÉPONDU OUI ?

Si vous avez répondu **OUI** à l'une des questions, la Politique cadeaux et affaires du Groupe n'est probablement pas respectée. La hiérarchie doit être tenue informée. Une lettre de refus doit être envoyée au fournisseur (annexe 1).

### 2 VOUS AVEZ RÉPONDU NON ?

Si vous avez répondu **NON** à toutes les questions, la Politique cadeaux et affaires du Groupe est probablement respectée. La hiérarchie doit être tenue informée. Une fois ma hiérarchie informée, je peux accepter l'avantage.

12 CHARTE CADEAUX & AVANTAGES  
FNAC DARTY | Février 2021

CHARTE CADEAUX & AVANTAGES  
FNAC DARTY | Février 2021 13

# CONTACT

[auditinterne.groupe@fnacdarty.com](mailto:auditinterne.groupe@fnacdarty.com)



# EN SAVOIR +

[Ligne d'alerte éthique et de conformité](#)

[Charte de prévention des conflits d'intérêts](#)

[Code de conduite des affaires](#)

## FNAC DARTY

# CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

## POURQUOI UNE CHARTRE D'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION ?

Le **Système d'Information** constitue pour le Groupe FNAC DARTY une ressource stratégique indispensable à la conduite de son activité et à la satisfaction de sa clientèle. Son **Système d'Information** est particulièrement exposé à de nombreux et de nouveaux **risques notamment en termes de sécurité** et encadré par des **exigences légales, réglementaires et contractuelles** de plus en plus strictes et protectrices.

De plus, en raison de l'augmentation importante de la cybercriminalité, de la plus grande sophistication des attaques informatiques et la forte évolution technologique, les enjeux de sécurité sont aujourd'hui une préoccupation majeure de l'entreprise. La présence en Bourse du Groupe FNAC DARTY et son exposition médiatique, amène également le Groupe à devoir continuer à renforcer et à faire évoluer les processus et autres mesures de protection (techniques et organisationnelles) tout comme l'information des utilisateurs du Système d'Information sur les mesures de sécurité élémentaires et à adopter des règles de gouvernance adaptées aux besoins de confidentialité, de sécurité et de protection contre les diverses menaces.

Dans ce contexte, une charte et une **Politique de Sécurité du Système d'Information** ont été définies par le Groupe FNAC DARTY. La Politique de Sécurité du Système d'Information est disponible et consultable à tout moment sur le SharePoint Sécurité et Conformité. Elles instaurent des principes et des règles de sécurisation et d'utilisation du Système d'Information, de ses éléments le composant et des outils mis à disposition par le Groupe à des fins professionnelles, qui doivent être respectés par tout utilisateur. Elles précisent également les rôles et responsabilités de chacun au sein de l'entreprise ; leur objectif commun étant de garantir la sécurité des systèmes informatiques, de protéger toutes les données y compris à caractère personnel et de prévention des risques associés.

Dans ce cadre, les utilisateurs doivent adopter un comportement loyal dans l'usage du Système d'Information de l'entreprise. Cet usage ne doit pas nuire aux intérêts du Groupe FNAC DARTY ou de ses salariés : il s'inscrit dans le cadre d'une pratique raisonnable afin d'éviter toute dérive.

**L'UTILISATEUR JOUE UN RÔLE ESSENTIEL DANS CE DISPOSITIF : LA SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION EST L'AFFAIRE DE TOUS ! CELA COMMENCE PAR L'APPLICATION D'UNE SÉRIE DE BONNES PRATIQUES, UN USAGE ADEQUAT DES OUTILS DE PROTECTION EXISTANTS ET UN ROLE D'ALERTE EN CAS DE DOUTES.**

Cette charte informe les utilisateurs des contrôles de sécurité et de confidentialité mis en place dont le non-respect est susceptible d'entraîner des sanctions.



CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

FNAC DARTY



Sans que cette liste ne soit exhaustive ou limitative, la charte s'applique aux **éléments du Système d'Information du Groupe FNAC DARTY** : matériels fixes ou nomades, ordinateurs, logiciels, applications, programmes, périphériques et de manière générale toute solution technologique diverse ainsi que les systèmes de communication en interne ou en externe (poste de travail, serveurs, applications, réseaux de communication, messagerie, Internet, intranet, médias sociaux internes ou externes, téléphone portable, assistant personnel, ordinateur portable, espace de stockage), informations et données notamment données personnelles quels que soient leurs supports (papier ou numérique).

Elle concerne **tous les utilisateurs faisant usage du Système d'Information**, quel que soit leur niveau hiérarchique ou leur situation géographique. Elle concerne ainsi les salariés (qu'il soit occasionnel ou régulier) mais aussi les tiers amenés à interagir avec le Système d'Information du Groupe FNAC DARTY dans le cadre de prestations de service (prestataires, sous-traitant, cocontractant, franchisé, etc). Le terme « utilisateur » est employé de manière générique dans le reste de la présente Charte.

La présente charte constitue une annexe au règlement intérieur et bénéficie en conséquence de la même force juridique. Elle est portée à la connaissance des salariés dans les mêmes conditions que le règlement intérieur.

Cette charte pourra évoluer à tout moment en fonction de la réglementation et de la Politique de Sécurité du Système d'Information du Groupe FNAC DARTY, et de manière générale, de tout besoin du Groupe en la matière. Toute modification de la présente charte sera réalisée conformément aux dispositions légales en vigueur.

## PRINCIPES CLES

**Article 1 : Un usage raisonnable et responsable du Système d'Information...** L'accès au Système d'Information de l'entreprise est fourni à l'utilisateur, pour l'exercice de son activité professionnelle, c'est-à-dire pour la réalisation des fonctions et missions qui lui sont confiées.

L'utilisation des outils informatiques et l'usage d'Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs.

Toutefois, à titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, un usage raisonnable et ponctuel du Système d'Information mis à disposition des utilisateurs est toléré, à condition que cet usage n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels ainsi que la qualité de connexion aux réseaux informatiques, ni ne perturbe l'activité professionnelle de l'utilisateur ni encore ne contrevienne aux dispositions de la présente charte et ne porte atteinte à la notoriété ou les intérêts du Groupe FNAC DARTY.

L'utilisation du téléphone ou toute autre solution de travail (matérielle ou logicielle) de travail mis à disposition de l'utilisateur sont soumis aux mêmes limitations. Afin de permettre aux lignes téléphoniques un fonctionnement normal, les appels et communications téléphoniques à caractère personnel reçus ou émis au cours du temps de travail doivent être limités aux impératifs de la vie quotidienne, être aussi brefs que possible et être effectués hors de la présence des clients.

Ces dispositions s'appliquent sous réserve des droits des Représentants du Personnel dans l'exercice de leur mandat.

Par ailleurs, l'utilisateur est informé au travers de la présente charte que toutes les connexions Internet, quel que soit le site visité par l'utilisateur, revêtent par principe un

caractère professionnel et sont susceptibles d'être identifiées et bloquées par le Groupe FNAC DARTY notamment pour assurer la sécurité du Système d'Information.

**Article 2 : ... dans le respect des lois et Réglementations : Certains usages interdits** L'utilisateur n'accède, ne diffuse, ne partage, ne communique ou n'use jamais par quelque moyen que ce soit d'information ou donnée, de toute nature, qui serait en violation avec les lois, les réglementations ou le secret des affaires et plus largement il doit s'abstenir de tous propos et acte violent, vulgaire ou enfreignant les droits des tiers.

L'accès, l'envoi, la visualisation ou le téléchargement d'éléments à caractère obscène, pornographique, raciste, sexiste, en relation avec l'orientation sexuelle, religieux, dégradant pour la personne humaine pouvant inciter à la haine ou de toute autre nature qui pourrait être choquant pour une personne est interdit. Les consultations mêmes ponctuelles de sites Internet

ne peuvent concerner, que des sites dont le contenu n'est pas contraire aux prescriptions ou limité par les outils de sécurité du groupe. Par ailleurs, l'utilisateur doit veiller à ne pas utiliser le Système d'Information mis à sa disposition par le Groupe FNAC DARTY, que ce soit dans les locaux de l'entreprise ou à l'extérieur de ceux-ci, à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, sans l'autorisation des titulaires des droits. Il s'agit en particulier pour l'utilisateur de s'abstenir, sans que cette liste soit limitative, de procéder au téléchargement illégal de logiciel, de musique, de film ou de tout document sous licence

Plus globalement, l'utilisateur ne télécharge, ni n'installe, aucun logiciel protégé par une licence sur un poste du Système d'Information, sans avoir obtenu l'accord préalable du service informatique.

**Article 3 : Un rôle d'alerte en cas d'incident** L'utilisateur se doit de signaler au service informatique une violation ou tentative de violation suspectée de son compte ou d'une application et de manière générale tout dysfonctionnement.

Le cas échéant, il met en application les règles et recommandations établies par le service informatique afin de résoudre ces dysfonctionnements. En cas d'identification d'un incident pouvant porter sur des données personnelles de client ou de salariés l'utilisateur alerte dans les plus brefs délais le service informatique et l'équipe du DPO à l'adresse [dl.violationdonnees@fnacdarty.com](mailto:dl.violationdonnees@fnacdarty.com). Conformément à la procédure sur les violations de données accessible sur le sharepoint Données personnelles, l'utilisateur prend toutes les mesures de remédiation sans faire disparaître les éléments.



CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

FNAC DARTY



CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

FNAC DARTY

## PROTECTION DES EQUIPEMENTS & AUTRES LOGICIELS

### Article 4 : L'utilisation d'équipements et Applications autorisés...

Seuls les équipements, logiciels et autres applications autorisés par le service informatique peuvent être connectés au réseau interne du Groupe FNAC DARTY. En cas de doute, il convient d'interroger le service informatique.

L'utilisation d'équipements, logiciels et autres applications personnels de l'utilisateur n'est possible qu'à titre ponctuel et sous réserve de l'accord exprès et préalable du service informatique. Seuls certains équipements, logiciels et applications pourront être autorisés sous réserve du respect des conditions de sécurité propres à l'utilisation des équipements personnels.

**La possibilité d'accès distant au réseau interne du Groupe FNAC DARTY depuis un équipement non maîtrisé par le Groupe FNAC DARTY, est soumise à autorisation préalable du supérieur hiérarchique et du service informatique.**

Lorsque cette autorisation est accordée pour un accès distant, quel que soit le mode de connexion utilisé (accès VPN, prise en main à distance de son ordinateur ou d'un équipement connecté dans les locaux du Groupe FNAC DARTY, etc...). L'utilisateur doit respecter les règles d'usage et de sécurité décrites dans cette présente charte.

### Article 5 : ... dans le respect de la configuration standard

L'utilisateur ne doit pas modifier la configuration de son poste de travail ni celles de tous équipements mis à sa disposition notamment ordinateur portable, téléphone portable, moyens de type Smartphone ou tablette, etc ... par le Groupe FNAC DARTY sans l'accord préalable de son service informatique.

En particulier :

- Il n'ajoute pas et ne retire pas de composant matériel,
- Il n'installe pas d'applications non expressément autorisées, ni d'applications protégées par un droit de propriété pour lesquelles le Groupe FNAC DARTY ne possède pas de licence,
- Il ne modifie ou désactive les mécanismes de protection, les paramètres, filtrages et niveaux de sécurité établis par le service informatique sur les ressources mises à sa disposition (antivirus, paramétrage des mots de passe, installation des correctifs de sécurité, des mises à jour logiciels, etc.),
- Il ne tente pas de modifier le processus de démarrage des équipements Groupe FNAC DARTY.

### Article 6 : et des règles d'interconnexion au réseau

- L'utilisateur n'installe pas de réseau alternatif (modem, pont de connexion réseau, etc) ou d'outil de prise en main à distance non validé par le service informatique sur un poste connecté au réseau Groupe FNAC DARTY

### Article 7 : équipement à respecter, à protéger et surveiller

- Une utilisation respectueuse des équipements, logiciels et applications mis à disposition par le Groupe FNAC DARTY, est attendue de la part de chaque utilisateur.
- Il utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé) pour assurer la protection des équipements de mobilité (ordinateur portable, téléphone portable, moyens de type Smartphone ou tablette, etc...). Il signale le plus rapidement possible à son supérieur hiérarchique et au service informatique toute perte ou vol d'un équipement mis à sa disposition.
- Il veille à protéger tout matériel, donnée, document, information, application ou logiciel sorti et utilisé à l'extérieur des sites Groupe FNAC DARTY (y compris en télétravail) notamment contre tout accès non autorisé par un tiers quel qu'il soit.
- En cas de vol ou de perte, une déclaration auprès des services de police doit être faite par le salarié et transmise au service informatique.

- L'utilisateur doit avoir un mot de passe suffisamment robuste, le protéger et ne jamais le communiquer à des tiers ;
- L'utilisateur ne doit pas ouvrir des emails ou pièces-jointes ou des liens qui sont ou apparaissent suspects ;
- L'utilisateur ne doit pas installer de logiciels, applications et autres ni connecter de périphériques externes sans autorisation préalable du service informatique.

## PROTECTION DES INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITE

### Article 8 : Un rôle clé dans la protection des informations...

Les informations, données, documents et autres éléments que l'utilisateur traite ou peut traiter dans le cadre de ses missions professionnelles sont confidentiels. Ils sont protégés notamment par le Règlement Général sur la Protection des données (RGPD), la Loi informatique et Libertés et par le secret des affaires.

En tout état de cause, il est rappelé que les informations, données, documents, de toute nature, appartenant au Groupe et qui seraient accessibles ou communiqués à l'utilisateur, ou que ce dernier pourrait avoir connaissance, sous quelque forme que ce soit (écrite, orale, visuelle), à quel que moment que ce soit, sont strictement confidentiels et restent la propriété du Groupe. Ils ne doivent pas être divulgués sous autre prétexte sans accord préalable ou dans les limites convenues avec la Direction de l'utilisateur.

En toute circonstance, il appartient à l'utilisateur de veiller au respect et au maintien de cette confidentialité. L'utilisateur veille également à prendre toutes les mesures qui s'imposent afin de se sécuriser, les conserver pendant la durée nécessaire, les protéger.

En particulier il s'engage dans la limite de ses attributions à :

- Verrouiller ou fermer tous les accès en cours, en cas d'absence, même momentanée, sur son poste (que cela soit sur l'un des sites du Groupe ou en télétravail)
- À ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses fonctions ;
- Ne pas communiquer, partager, diffuser ou transférer, de quelque manière que ce soit, sans autorisation préalable de la Direction, toutes informations, données, documents et autres éléments, de toute nature, qu'ils soient sensibles ou confidentiels ou non, et qui concerneraient en particulier les activités du Groupe, ses résultats économiques, son organisation, ses méthodes, ses activités commerciales, ainsi que toute information de quelque nature qu'elle soit sur ses clients ;

Tous supports ayant la mention confidentielle doit respecter les obligations précédentes

- Ne faire aucun traitement (copie, extraction, transfert, etc.) sur des données personnelles (notamment base client) en dehors des Systèmes informatiques du GROUPE FNAC DARTY sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions et avec l'accord de son supérieur hiérarchique ; il est rappelé qu'Internet n'est pas un moyen de transport sûr pour la communication de données personnelles. Dans ce cadre l'utilisateur veille à procéder à un transfert sécurisé avec un niveau de cryptographie adapté et à signer un contrat et un accord spécifique à la protection des données à caractère personnel avec la société à qui les données personnelles sont communiquées en se rapprochant de la Direction juridique.
- Veiller à la sécurité, à la protection et à l'intégrité des données personnelles qui ne doivent notamment pas être modifiées, endommagées sans autorisation préalable et expresse.

- En cas de cessation de ses fonctions, restituer promptement et intégralement les informations, documents, matériels, données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces éléments ainsi que supprimer les éventuelles copies.

A titre d'exemple :

- L'utilisateur veille à prendre les mesures qui s'imposent afin de ne pas compromettre les informations sensibles ou contenant des données personnelles notamment verrouillage de la session lors d'absence, surveillance, récupération ou stockage en coffre verrouillé des impressions comportant des informations sensibles.
- Il évite de stocker ses données, informations et fichiers professionnels en local sur son poste de travail ou ses équipements de mobilité, mais utilise les outils collaboratifs du Groupe FNAC DARTY qui bénéficie des mécanismes de protection adéquats et de sauvegarde (par exemple un serveur de fichiers, un espace collaboratif de type SharePoint, etc ...) afin d'éviter la perte de ses éléments en cas de vol ou panne matériel. Les dossiers stockés sur ces espaces collaboratifs sont sauvegardés quotidiennement et peuvent être restaurés, en cas de perte, par le service informatique et à la demande de l'utilisateur. En tout état de cause, toute perte, vol, détérioration d'éléments, fichiers, données qui seraient personnels et stockés en local par l'utilisateur ne relève pas de la responsabilité du Groupe.
- Il ne crée pas de partage direct de données sur son poste de travail (par exemple partage sur l'espace c:/ de son ordinateur). Il utilise, de manière générale les espaces collaboratifs du Groupe FNAC DARTY et s'assure que les droits d'accès sont affectés aux bonnes personnes avec le bon niveau de droits (lecture / écriture)
- En aucun cas, l'utilisateur ne stocke des données du Groupe FNAC DARTY sur des supports ou services de stockage qui ne sont pas expressément autorisés par le Groupe FNAC DARTY, en particulier l'utilisateur n'utilise pas de solutions de stockage public personnel (de type Dropbox, OneDrive, Google Docs, etc...) qui ne présentent pas les garanties contractuelles et sécuritaires suffisantes attendues par le GROUPE FNAC DARTY.

### Article 9 : ... et une identification des données à archiver

L'utilisateur doit s'assurer que les informations à conserver pour des raisons légales, contractuelles ou nécessaires à l'activité du Groupe font l'objet de mesures d'archivage adaptées pour des durées conformes à celles définies par le GROUPE FNAC DARTY en fonction des finalités. Dans ce cadre, le service informatique, la Direction DPO et/ou la Direction Juridique seront disposés à vous accompagner et pourront apporter leur support si nécessaire

## COMPTES D'ACCES, GESTION DES MOTS DE PASSE

<p><b>Article 10 : Des moyens d'authentification à protéger</b></p>	<p>L'utilisateur est responsable de l'utilisation du Système d'Information réalisée avec ses droits d'accès qui lui sont accordés. A ce titre, il utilise exclusivement les identifiants qui lui sont dédiés. L'utilisateur doit également assurer la protection des moyens d'authentification notamment les badges, compte et mot de passe, ou tout autre moyen mis à disposition par le Groupe FNAC DARTY (ex : système d'authentification multi facteurs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il ne les communique à personne.</li> <li>Il n'utilise jamais un compte et/ou un mot de passe qui ne lui appartient pas</li> <li>Il ne stocke pas ses identifiants dans un fichier en clair (non chiffré) ou dans un lieu facilement accessible à d'autres personnes.</li> <li>Il respecte les règles d'usage et de sécurité, correspondant à son activité, notamment par le renouvellement régulier de son mot de passe et l'utilisation de mot de passe complexe. En cas de suspension du contrat de travail de l'utilisateur, ce dernier doit, en application du principe de loyauté, fournir à son employeur, si celui-ci le demande, les moyens nécessaires à la poursuite de l'activité permettant d'accéder aux fichiers, applications et messages professionnels.</li> </ul>
<p><b>Article 11 : Des droits à respecter</b></p>	<p>L'utilisateur doit accéder uniquement à des informations ou des services nécessaires à l'exercice des missions ou prestations qui lui ont été confiées.</p> <p>Il doit s'assurer qu'il accède bien aux informations strictement nécessaires à la bonne exécution de ses missions. Dans le cas contraire, il doit prévenir le service informatique.</p>
<p><b>Article 12 : Un accès et une utilisation du SI et des outils contrôlés et tracés</b></p>	<p>Le GROUPE FNAC DARTY peut à tout moment contrôler l'utilisation des outils mis à disposition des utilisateurs à des fins professionnelles ainsi que les permissions d'accès aux applications et données afin de respecter les obligations légales de sécurisation des données et d'éviter les accès non autorisés à des données, une utilisation abusive de telles données ou pour déterminer l'origine d'un incident ou d'une fraude. Le GROUPE FNAC DARTY peut également procéder en fonction de la criticité des applications et des données qu'elles contiennent à une journalisation des accès et actions, c'est-à-dire l'enregistrement des actions de chaque utilisateur sur les systèmes et ses applications dans le but de garantir une utilisation normale et sécurisée du système d'information. Pour cela, le Groupe veillera au respect de la vie privée de l'utilisateur.</p>

## UTILISATION DES OUTILS DE COMMUNICATION INDIVIDUELS (MESSAGERIE ELECTRONIQUE ET INSTANTANEE (CHAT) TELEPHONE, TELECOPIE)

<p><b>Article 13 : Une messagerie à utiliser avec précaution lors de l'envoi de messages...</b></p>	<p>L'utilisateur est responsable des messages émis avec les adresses de messagerie du Groupe FNAC DARTY.</p> <p>A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il veille à ce que le contenu des messages qu'il envoie ne porte pas atteinte à l'image ou à la réputation et aux intérêts du Groupe FNAC DARTY, en particulier lors d'échanges avec les clients ou des fournisseurs.</li> <li>Il veille à ne pas utiliser la messagerie à des fins politiques ou syndicales ou pour la diffusion de tracts ou de messages de même nature.</li> <li>Il ne fait pas suivre de message non sollicité (spam), ou dont l'origine lui est inconnue.</li> <li>Il n'adresse de message collectif qu'aux listes de diffusion dont l'utilisation est utile ou nécessaire au bon déroulement de ses missions, et veille à ce que le contenu des messages soit en rapport avec celles-ci.</li> <li>Il ne met pas en place de routage ou transfert automatique de mails vers un environnement externe aux applications de messagerie du groupe FNAC DARTY sans autorisation préalable auprès du service informatique</li> </ul>
<p><b>Article 14 : ... à la réception :</b></p>	<p>L'utilisateur doit faire preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il n'ouvre pas les messages dont l'origine, l'objet est douteux.</li> <li>Il n'ouvre jamais les pièces jointes avec double extension (exemple : nom.fichier.jpg.rar).</li> <li>Il n'ouvre jamais les pièces jointes dont l'origine et douteuse ou inconnue</li> <li>Il n'enregistre pas et n'exécute pas les pièces jointes lui paraissant suspectes. Il ne clique sur aucun lien et n'ouvre jamais les pièces jointes provenant d'un expéditeur non connu.</li> <li>Une vigilance particulière est appliquée pour les mails présentant des fautes de syntaxe et d'orthographe ou rédigés en langue étrangère. En cas de doute, supprimer directement le mail sans l'ouvrir ou cliquez sur le(s) lien(s) présent(s) dans ce dernier.</li> </ul> <p><b>Si une pièce jointe suspecte a été ouverte par erreur ou s'il a été cliqué sur un lien inadéquat, l'utilisateur doit contacter immédiatement le service Support Utilisateur ou le Service Cyber Sécurité</b></p>
<p><b>Article 15 : ...en identifiant les messages et dossiers à caractère personnel</b></p>	<p>Les messages personnels envoyés par l'utilisateur doivent expressément porter la mention « PERSONNEL » ou « PRIVE » dans leur objet, et être stockés dans un dossier créé à cet effet, afin d'exprimer sans ambiguïté le caractère personnel ou privé du message.</p> <p>Dans le cas contraire, les messages et dossiers sont présumés avoir un caractère professionnel. En aucun cas les dossiers personnels de l'utilisateur ne pourront permettre le transit ou le stockage de fichiers à finalité professionnelle.</p> <p>L'utilisateur est informé que l'ensemble des outils collaboratifs (ex : messagerie, teams, etc...) sont réservés à un usage professionnel et que l'employeur peut accéder à toutes les connexions, messages ou dossiers professionnels s'ils ne portent pas la mention "privé" ou "personnel".</p> <p>Les messages à caractère personnel liés à la nécessité de la vie courante sont tolérés dans la mesure où ils sont ponctuels et n'affectent pas la réalisation des missions de l'utilisateur ou la sécurité du poste de travail et plus généralement la sécurité du Système d'Information.</p>

## UTILISATION DES OUTILS DE COMMUNICATIONS EN RESEAU (INTERNET, INTRANET, PLATEFORME COLLABORATIVE ET RESEAUX SOCIAUX INTERNES OU EXTERNES), DES NOUVEAUX OUTILS ET AUTRES SOLUTIONS INNOVANTES

<p><b>Article 16 : Un usage raisonnable et maîtrisé des réseaux, des nouveaux outils et autres solutions innovantes (IA, etc.)</b></p>	<p>L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources Internet, intranet ou médias sociaux.</p> <p>L'usage d'Internet doit être modéré, ceci afin de ne pas saturer le service global Internet, mis à disposition par le Groupe FNAC DARTY. Il évitera les usages Internet liés à la vidéo (téléchargement et lecture vidéo via streaming : notamment Youtube) ainsi qu'au son (radio via internet ou service de streaming audio comme Deezer ou Spotify). En cas de nécessité pour le travail, les téléchargements "lourds" (applications, OS, etc...) doivent être fait dans des plages horaires où l'activité est au plus bas, et toujours en concertation avec le service informatique. Les utilisateurs doivent faire une distinction entre l'utilisation professionnelle et l'utilisation personnelle qu'ils font des médias sociaux et s'interdit tout dénigrement envers le Groupe.</p> <p>L'utilisateur fait un usage raisonnable et limité des médias sociaux externes (Facebook, Twitter, Linked in ...) en respectant les conditions d'utilisation propres à chaque plateforme de média social et veillant à ne pas porter atteinte à l'image du GROUPE FNAC DARTY. L'utilisateur s'interdit notamment de s'exprimer au nom du GROUPE FNAC DARTY sauf dans le cas où ce dernier est membre du programme ambassadeur #tousfnacdarty.</p> <p>L'utilisateur fait un usage du Réseau Social d'Entreprise du GROUPE FNAC DARTY conforme à la charte d'utilisation spécifique au Réseau Social d'Entreprise établie par GROUPE FNAC DARTY. Toute utilisation du Réseau Social d'Entreprise implique l'acceptation pleine et entière des conditions d'utilisation accessibles à l'adresse.</p>
<p><b>Article 17 : Pour une vigilance et un usage encadré, raisonnable et maîtrisé des nouveaux outils et autres solutions innovantes (IA, etc.)</b></p>	<p>Les solutions d'Intelligence artificielle générative (IA générative) sont de formidables assistants rédactionnels, offrant des opportunités de conversion texte vers texte, texte vers vidéo, texte vers voix ou texte vers code grâce à l'utilisation de grands modèles de langage (LLM) tels que ChatGPT, Dalle E, Bard ou Midjourney.</p> <p>Dans un cadre juridique encore mouvant et incertain, l'utilisation professionnelle des outils d'intelligence artificielle (IA génératives, assistant conversationnel, etc.) au sein du Groupe est possible uniquement dans un cadre responsable et protecteur des intérêts du Groupe. Leur utilisation doit se faire dans le but de favoriser l'expérimentation de tels outils, solutions innovantes et au service de la création de valeur (expérience collaborateur et client, et de performance).</p> <p><b>En effet, leur utilisation présente des limites et des risques importants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existence de failles tant en termes de cybersécurité (espionnage industriel, phishing, violation de données, usurpation d'identité, etc.), de données personnelles (non-conformité au RGPD principalement, fuite de données) et des risques juridiques liées en particulier à la propriété intellectuelle (violation des droits d'auteurs et/ou brevets, dissémination des données propriétaires, copie/modification/utilisation sans l'autorisation des propriétaires, etc.), à l'absence de confidentialité, à l'éthique (opacité des algorithmes, manque de transparence, biais), pouvant mettre en jeu la responsabilité du Groupe (dans les résultats et dans l'utilisation de données personnelles le cas échéant).</li> <li>Utilisation potentielle des informations renseignées dans ces outils et autres solutions innovantes à d'autres fins et à tous les utilisateurs de ces outils.</li> </ul>

- Fiabilité et véridité des résultats incertaines malgré « l'apparence vérité » (résultats obtenus peuvent être erronés, imprévisibles, non explicables, non répliquables, stéréotypés, incomplets, imprécis voire faux, absence de source, erreurs fréquentes, etc.) et qui dépendent fortement de la qualité et de la nature des données, informations communiquées au niveau de la requête de l'utilisateur.
- Impact environnemental qui n'est pas neutre en lien avec ses ressources (capacités de calcul et de stockage importantes ayant des conséquences en termes de coûts, de sécurité et fiabilité).

Avec l'aide des équipes Strat, Data, Protection des données, Cybersécurité et Juridique, le groupe a défini ces recommandations suivantes qu'il appartient à chacun de faire respecter.

**Il est donc essentiel de respecter des règles strictes qui pourront évoluer afin de protéger et de garantir la sécurité de ses données personnelles, des systèmes, des informations appartenant au Groupe et des tiers envers lesquels le Groupe a pris un engagement de confidentialité pour en garder le contrôle et la parfaite maîtrise. Les utilisateurs doivent nécessairement prendre en compte les implications de sécurité, de confidentialité et éthique d'une telle utilisation et agir en conséquence.**

Pour cela, les bonnes pratiques à respecter :

- L'utilisateur devra obligatoirement et préalablement valider toute utilisation de ces outils et solutions innovantes, achat de licence, tests et expérimentations et autres usages à des fins professionnelles, auprès de son responsable hiérarchique ainsi que des équipes Data, DPO, Architecture et Juridique du Groupe.
- L'utilisateur n'utilisera jamais son adresse email professionnelle pour se connecter à ces outils et autres solutions innovantes (le service informatique reste disponible pour créer une adresse email générique le cas échéant).
- L'utilisateur n'envoie, ne communiquera, ne partagera, de quelque manière que ce soit, toute information, données, documents, de toute nature, du Groupe ou des tiers envers lesquels le Groupe a pris un engagement de confidentialité pour l'utilisation de ces outils et solutions innovantes.
- L'utilisateur ne mentionnera jamais le Groupe ou tout autre élément faisant référence au Groupe, ses marques, dénominations commerciales lorsque l'utilisateur utilise ces outils et solutions innovantes.
- L'utilisateur signalera à son responsable hiérarchique lorsqu'un texte est généré par de l'intelligence artificielle afin de permettre une traçabilité et une évaluation de l'usage de ces outils et solutions innovantes.
- L'utilisateur n'utilisera que des mots de passe forts et uniques lorsqu'il se connectera à ces outils, solutions innovantes (minimum 11 caractères : majuscule, minuscule, symbole et chiffre).
- L'utilisateur n'utilisera ces outils, solutions innovantes pour des activités illégales ou malveillantes, pour discriminer le Groupe ou tout individu de quelque manière que ce soit.
- L'utilisateur devra veiller à vérifier la fiabilité et la véridité des résultats obtenus et des sources utilisées par ces modèles pour répondre à ses requêtes.

En tout état de cause, l'utilisateur peut utiliser ces outils et solutions innovantes à des fins personnelles ou moyen de son propre matériel informatique. Il est parfaitement informé que (i) de plus en plus d'outils et de solutions innovantes contiennent de l'intelligence artificielle et (ii) que la façon dont ces derniers sont utilisés peut affecter ses données personnelles.



**Article 18 :** **L'utilisateur ne doit jamais communiquer ses coordonnées ou celles de tiers, en particulier adresse électronique, sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle.**

En outre, dans la mesure où tout message transmis sur Internet depuis le Système d'Information comporte les données d'identification du Groupe FNAC DARTY, il est interdit à l'utilisateur de participer à tout forum, chat, weblog ou autre service interactif Internet, à l'exception des espaces de discussions professionnels en rapport direct avec les missions de l'utilisateur et sans préjudice des précautions de confidentialité élémentaires.

Plus généralement, il est interdit à l'utilisateur d'utiliser du Système d'Information en contradiction avec l'image de marque du Groupe FNAC DARTY.

L'utilisateur veille en toute circonstance à ne pas divulguer d'informations confidentielles concernant le GROUPE FNAC DARTY ni à porter atteinte à l'image du GROUPE FNAC DARTY sur les médias sociaux notamment externes.

## INFORMATIQUE ET LIBERTES

**Article 19 :** **Les traitements de données personnelles à identifier**

La loi n°78-17 du 06/01/1978, modifiée, (« loi Informatique et libertés ») et le règlement européen sur la protection des données du 27 avril 2016 (RGPD) définissent les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des données personnelles. Ces principes sont applicables dès lors qu'il existe un traitement automatisé ou manuel contenant des informations personnelles relatives à des personnes physiques destinés à être contenus dans un fichier.

Les traitements contenant des informations personnelles nécessitent d'être répertoriés dans un registre des traitements. Certains traitements susceptibles d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes peuvent également nécessiter des démarches particulières en interne (analyse d'impact) ou auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : il appartient à l'utilisateur qui crée un fichier, utilise une nouvelle application ou réalise un nouveau traitement de données personnelles de s'assurer qu'ils ont bien fait l'objet d'un enregistrement dans le cadre de la procédure RGPD (Privacy by design) et des mesures de sécurisation nécessaires. L'utilisateur s'assure de ces démarches auprès de l'équipe DPO

**Article 20 :** **... à protéger**

Tout stockage de fichiers comportant des informations personnelles sur des postes de travail est fortement déconseillé en dehors des espaces partagés synchronisés de Fnac Darty (dossier de partage ou espace SharePoint par exemple); notamment sur les ordinateurs portables plus sujet à la perte ou au vol.

**Article 21 :** **... droit d'accès**

Les salariés et les tiers amenés à interagir avec le Système d'Information du Groupe Fnac Darty dont les données personnelles sont traitées informatiquement, bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, et de suppression des données personnelles les concernant auprès de la Direction des ressources humaines du Groupe Fnac Darty, 7 rue des Bateaux Lavois, 94 200 Ivry-sur-Seine ou contact email dpo.rh@fnacdarty.com

## CONTROLES ET SANCTIONS

**Article 22 :** **Des contrôles nécessaires...**

L'employeur dont la responsabilité de commettant peut être engagée, se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers dans les limites prévues par la loi.

L'employeur ne met en œuvre un contrôle que de manière justifiée et proportionnée dans le respect de la vie privée des utilisateurs.

Les messages, dossiers, connexions des salariés sont stockés ou transitent par le système informatique de l'entreprise. Dès lors, l'employeur est susceptible de les conserver ou de les archiver.

L'employeur se réserve ainsi le droit d'accéder, d'analyser, de limiter et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges, quelle que soit leur nature ou leur objet – à l'exception des messages et dossiers personnels ou privés identifiés comme tels, effectués via le Système d'Information de l'entreprise.

A ce titre, les utilisateurs sont informés qu'un contrôle des connexions, navigation, messageries ou dossiers peut être effectué. Les fichiers, dossiers et messages créés par le salarié à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par l'employeur pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel et peuvent donc être ouverts par l'employeur hors de la présence du salarié, sauf si le salarié les identifie comme personnels ou privés

**Article 23 :** **... mais encadrés...**

Les contrôles mis en œuvre par le Groupe FNAC DARTY peuvent être réalisés :

- Dans l'objectif de garantir le bon fonctionnement technique et la sécurité du Système d'Information, et de préserver les intérêts du Groupe FNAC DARTY.
- Dans le respect de la législation applicable, notamment la réglementation sur la protection des données personnelles,
- Dans le respect des droits fondamentaux de l'utilisateur

Et exclusivement sous la responsabilité des professionnels des services informatiques qui garderont confidentielles les informations qu'ils pourraient être amenés à connaître à cette occasion.

Il est précisé que les personnes habilitées du service informatique ne peuvent effectuer des contrôles que de façon justifiée par la nature des tâches à accomplir et proportionnée au but recherché.



**Article 24 :** **... pouvant conduire à des actions et sanctions...**

Dans le cas de circonstances remettant en cause le bon fonctionnement technique du Système d'Information, la sécurité ou les intérêts du Groupe FNAC DARTY, les membres du service informatique pourront mettre en œuvre les actions de protection et informer la direction, habilitée à traiter ce type de cas.

Des comportements contraires à la présente charte et/ou à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations sont susceptibles de donner lieu à un rappel à l'ordre ou à des sanctions disciplinaires ou pénales.

**Dispositions propres aux utilisateurs salariés du Groupe FNAC DARTY**

Elles sont prévues dans le règlement intérieur de chaque entité juridique du groupe FNAC DARTY.

**Dispositions communes à tous les utilisateurs**

Toute violation de la présente charte engage la responsabilité personnelle et/ou le cas échéant contractuelle de l'utilisateur, s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont imputables. A cet égard, toute personne dont le contrôle prouverait qu'elle n'a pas utilisé le Système d'Information conformément aux dispositions de la présente charte devra fournir des explications.

En cas de violation des dispositions de la présente charte, la suppression de l'accès aux Systèmes d'Informations ou à une ou plusieurs applications peut être décidée, à tout moment, à titre temporaire ou définitif, à la seule discrétion du Groupe ; étant précisé que cette mesure n'est pas une sanction disciplinaire.

**Dispositions propres aux utilisateurs salariés de sociétés extérieures**

En cas de faute et/ou d'infractions commises par des utilisateurs salariés, dirigeants et/ou sous-traitants de sociétés extérieures, le Groupe FNAC DARTY peut mettre en jeu leur responsabilité civile (contractuelle ou délictuelle) et/ou pénale, sans préjudice d'éventuelles actions (sanctions commerciales ...) et autres droits à l'encontre de ces sociétés.

## PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Cette charte constitue une annexe au règlement intérieur de chacune des sociétés du Groupe FNAC DARTY. Chaque utilisateur reconnaît alors en avoir pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions de ces textes scrupuleusement.

Les prestataires externes, les sous-traitants, les franchisés et autres cocontractants sont tenus de respecter conformément à leurs engagements contractuels.

## DEPART DE L'ENTREPRISE

**Article 25 :** **La remise des éléments personnels**

Tout matériel informatique fourni par le Groupe lui appartient et reste sa propriété pendant tout le contrat de travail. Il doit être restitué, au plus tard le dernier jour de travail, dans l'état dans lequel il a été remis au salarié, abstraction faite de l'usure normale de la chose.

En cas de départ de l'entreprise, l'utilisateur doit remettre l'ensemble des ressources matérielles et notamment les accessoires liés à la mobilité (sacoche, alimentation, etc...) remis à sa disposition par le service informatique, et restitue l'ensemble des données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données en particulier les données à caractère personnel et détruit les éventuelles copies.

L'utilisateur est informé qu'après son départ de l'entreprise, les personnes habilitées du service informatique pourront prendre connaissance du contenu de tout outil de travail mis à disposition du salarié (ordinateur, tablette, etc) qu'il aura utilisé.

Il cesse immédiatement toute utilisation de ses identifiants et veille à supprimer tout document ou message personnel de tout outil informatique mis à sa disposition.



## DISPOSITIF DE PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

### 1. Rappel du dispositif

La loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite loi « Sapin 2 », a créé un régime général pour la protection des lanceurs d'alerte qui permet d'éviter - sous certaines conditions - toute poursuite pénale et/ou civile et toute sanction disciplinaire à l'encontre des personnes qui signalent à leur employeur ou les autorités une violation de la loi ou des règlements.

Ce cadre légal a été enrichi à compter du 1er septembre 2022, selon les modalités fixées par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

Une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, conforme à la loi susvisée, est établie au niveau du Groupe Fnac Darty telle que définie par le Code de Conduite des Affaires, lequel est annexé au règlement intérieur.

La présente annexe rappelle aux salariés les dispositions essentielles de cette protection, lesquelles figurent en intégralité dans la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique.

### 2. Champ d'application

#### 2.1 Le lanceur d'alerte

##### 2.1.1 Définition du lanceur d'alerte

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Ainsi, pour répondre à la définition, un lanceur d'alerte doit respecter ces conditions préalables :

- Absence de contrepartie financières directe ;
- Être de bonne foi ;
- Avoir eu personnellement connaissance des faits dès lors que les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles.

##### 2.1.2 Nature du signalement

Les faits susceptibles de faire l'objet d'une alerte peuvent concerner :

- un crime ou un délit ;
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne ;

1

- Lorsque les informations ont été obtenues par le lanceur d'alerte dans le cadre de ses activités professionnelles, en cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible ;

- Lorsque le signalement externe ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation en raison des circonstances particulières de l'affaire (notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité destinataire du signalement peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits).

### 3. Protection du lanceur d'alerte

#### 3.1 Garantie de confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci, sauf à l'autorité judiciaire. Cette exception ne vaudra que dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits.

Le lanceur d'alerte devra alors en être informé, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

#### 3.2 Interdiction des mesures de représailles

Le lanceur d'alerte de bonne foi ne doit subir pas de mesure de rétorsion ou de représailles consécutive à son alerte.

Ainsi, conformément à l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant relaté de tels faits, ne peut faire l'objet, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de ladite loi :

- Des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2 du Code du travail appelées ci-après :
  - o être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise,
  - o être sanctionné,
  - o être licencié
  - o faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3 du Code du travail, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat.
- Ni de toute autre mesure de représailles mentionnée par la loi, à savoir en particulier :
  - o Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ;
  - o Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
  - o Annulation d'une licence ou d'un permis ;
  - o Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

Tout acte ou décision pris en méconnaissance de cette interdiction est nul de plein droit.

3

- une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général.

Ainsi, les signalements inclus dans le champ d'application du dispositif d'alerte peuvent notamment concerner des infractions dans les domaines suivants (liste non exhaustive) :

- Harcèlement sexuel ;
- Harcèlement moral/Abus de pouvoir/Brimades ;
- Pots-de-vin et/ou corruption ;
- Discrimination ;
- Fraude financière (détournement ou mauvaise conduite concernant la comptabilité/les états financiers) ;
- Atteinte à la confidentialité des données, les secrets commerciaux, violations de la propriété intellectuelle ;
- Impact environnemental ;
- Sécurité et santé, etc.

Sont en revanche exclus du régime du dispositif de protection défini au présent titre :

- Les signalements de faits, informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des délibérations judiciaires, le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaire ou le secret des relations entre un avocat et son client ;
- Les signalements dont les auteurs sont déjà protégés par un dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu par la loi ou le règlement ou par un acte de l'Union européenne, au moins aussi favorable.

#### 2.2 Signalement des alertes

Le bénéfice de la protection ci-après appelée est subordonné au respect de la procédure d'alerte prévue par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

Pour bénéficier de la protection prévue par le présent titre, le lanceur d'alerte doit réaliser le signalement :

- Au moyen du dispositif d'alerte interne mis en place par le Groupe Fnac Darty (signalement interne) : Les conditions du signalement interne sont précisées dans la procédure interne du Groupe Fnac Darty telle qu'établie au sein du Code de Conduite des Affaires ;
- Ou, après un signalement interne ou directement, dans les conditions prévues par le droit applicable, auprès des autorités compétentes désignées par décret, du Défenseur des droits, des autorités judiciaires ou d'une/ un institution / organe / organisme de l'Union européenne compétent(e) pour recueillir les alertes sur les violations relevant du champ de la directive du 23 octobre 2019 (signalement externe).

#### 2.3 Divulgence publique

Conformément aux dispositions légales, le lanceur d'alerte ne peut rendre publique son alerte qu'en dernier lieu, après avoir effectué les signalements interne et externe et si son signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne, n'a donné aucun résultat dans les délais requis, dans les conditions prévues par la loi et les décrets applicables.

Toutefois, le lanceur d'alerte pourra opter d'emblée pour une divulgation publique, sauf lorsque la divulgation publique atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationale :

- En cas de danger grave et imminent ;

2

### 3.3 Irresponsabilité civile et pénale du lanceur d'alerte

Conformément à l'article 122-9 du Code pénal applicable, s'il entre dans le champ d'application du dispositif de protection ci-avant défini, le lanceur d'alerte, ne peut être pénalement sanctionné :

- Pour atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que sa divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause ;
- Pour avoir soustrait, détourné ou recélé des documents ou tout autre support contenant les informations dont il a connaissance de manière licite et qui sont signalés en application des procédures de signalement interne ou externe légalement prévues.

Le lanceur d'alerte ne peut pas davantage être tenu pour civilement responsable des dommages causés du fait de son signalement ou de sa divulgation publique dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

L'application de l'irresponsabilité pénale est étendue aux personnes qui auraient pu être complices des actes réalisés par le lanceur d'alerte et tombant sous le coup d'une incrimination.

#### 3.4 Protection des personnes en lien avec le lanceur d'alerte

Le dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu aux articles 10-1, 12, 12-1 et au grand II de l'article 13 de la loi de 2016 précitée est étendu aux personnes suivantes :

- Les personnes physiques ou morales de droit privé à but non lucratif qui aident un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation, dans le respect des articles 6 et 8 de la loi, dénommées « *facilitateurs* » ;
- Les personnes physiques en lien avec le lanceur d'alerte et qui risquent de faire l'objet de mesures de représailles au sens de la loi dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services ;
- Les entités juridiques contrôlées au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce, par un lanceur d'alerte, pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

#### 3.5 Sanctions pénales

Le fait de violer la protection du lanceur d'alerte prévue par la loi est passible de sanctions pénales.

#### 4. Déclaration de mauvaise foi

Toute déclaration mensongère effectuée de mauvaise foi sera en revanche considérée comme un manquement à l'obligation de loyauté découlant du contrat de travail et pourra être sanctionnée disciplinairement.

4