



REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement est établi par la direction de l'entreprise D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES. Il s'applique à toute personne présente dans l'entreprise ou en mission pour son compte (administratif ou transport). Il a pour objet de fixer les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 1 - Principes généraux

Chaque collaborateur doit veiller à sa sécurité et à celle de ses collègues ou clients. Le respect des consignes de sécurité sur les lieux de travail et lors des missions extérieures est impératif.

Article 2 - Alcool et Stupéfiants

L'introduction ou la consommation de drogues ou d'alcool est strictement interdite. Pour l'activité Transport, la conduite sous l'emprise de substances altérant la vigilance est une faute grave pouvant entraîner une mise à pied immédiate.

Article 3 - Interdiction de fumer

Conformément à la loi, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'entreprise ainsi que dans l'habitacle des véhicules de transport de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES.

SECTION 2 : DISCIPLINE ET UTILISATION DU MATÉRIEL

Article 4 - Prestations Administratives (Confidentialité)

Tout matériel informatique mis à disposition reste la propriété de l'entreprise. L'accès aux dossiers clients est strictement confidentiel. Aucun document administratif ne doit être divulgué sans autorisation.

Article 5 - Matériel de Transport

Le conducteur est responsable du véhicule qui lui est confié. Il s'engage à :

- Effectuer les vérifications de sécurité avant chaque départ (niveaux, pneus, freins).
- Maintenir la propreté du véhicule.
- Respecter scrupuleusement le Code de la Route. Les infractions et amendes liées à la conduite sont à la charge exclusive du conducteur.

Article 6 - Accident et Incident

- **6.1. Signalement immédiat** Tout collaborateur ou intervenant de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES victime d'un accident — qu'il survienne sur le lieu de travail administratif, lors d'une mission de transport, ou pendant le trajet entre son domicile et son lieu de mission — doit en informer immédiatement la direction. Si la victime est dans l'incapacité de le faire, tout témoin de l'accident a l'obligation de transmettre cette information sans délai.
- **6.2. Procédure et Déclaration** Dès qu'il est informé, le responsable de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES entreprend les démarches nécessaires pour l'organisation des soins d'urgence. Conformément à la réglementation en vigueur, la direction réalisera la déclaration d'accident du travail auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente dans les délais légaux.
- **6.3. Cas spécifique du Transport** En cas d'accident de la circulation lors d'une prestation de transport, le conducteur doit, en plus des obligations de secours, établir un constat amiable et prévenir immédiatement



la direction pour la gestion des assurances et la continuité du service client.

Article 7 : Assiduité et Ponctualité

Article 7.1. - Horaires de mission Les intervenants de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES doivent se conformer strictement aux horaires fixés pour leurs missions, qu'il s'agisse de permanence administrative ou de tournées de transport. Le non-respect de ces horaires (retards répétitifs) nuit à la qualité du service et est passible de sanctions.

Article 7.2. - Absences et retards En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, l'intervenant doit avertir la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES par tout moyen immédiat (téléphone/SMS) et fournir une justification (arrêt maladie, cas de force majeure).

- Activité Transport : Tout retard doit être signalé immédiatement afin de prévenir le client destinataire.
- Conséquences : Toute absence injustifiée constitue une faute professionnelle. Une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'absence sera appliquée.

Article 7.3. - Formalisme et suivi d'activité

Chaque collaborateur est tenu de remplir les documents de suivi liés à son activité :

- Volet Administratif : Rapports d'activité ou feuilles de temps.
- Volet Transport : Lettres de voiture, feuilles de route, et rapports de livraison dûment signés par les clients. Ces documents doivent être transmis à la direction dans les meilleurs délais pour permettre la facturation et le suivi administratif de l'entreprise.

Article 8 : Accès aux locaux et aux véhicules

Sauf autorisation expresse et préalable de la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES, le collaborateur ou l'intervenant ne peut :

- **Accès aux bureaux** : Entrer ou demeurer dans les locaux administratifs à d'autres fins que l'exécution de ses missions professionnelles.
- **Personnes étrangères** : Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise dans les bureaux ou à bord des véhicules de transport confiés par D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES.
- **Activités commerciales** : Procéder, dans les locaux ou avec les outils de l'entreprise (téléphone, véhicule, ordinateur), à la vente de biens ou de services pour son propre compte ou pour le compte de tiers.
- **Sécurité des données** : Sortir tout dossier client ou support de stockage (clé USB, disque dur) des locaux administratifs sans accord écrit, afin de garantir la stricte confidentialité des données.

Article 9 - Tenue vestimentaire et présentation

9.1. Image de l'entreprise Le collaborateur ou l'intervenant est invité à se présenter à ses missions (qu'elles soient administratives ou de transport) dans une tenue vestimentaire correcte, propre et décente. En tant qu'ambassadeur de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES, une présentation soignée est exigée lors de tout contact avec la clientèle.

9.2. Prescriptions spécifiques liées à la sécurité (EPI) Pour les missions de Transport ou de manutention exposant le collaborateur à des risques particuliers (choc, écrasement, intempéries), le port d'équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire :



9.3. Hygiène Dans le cadre des prestations administratives en bureau ou en clientèle, une hygiène corporelle irréprochable est attendue afin de garantir le confort de tous et l'image de marque de l'entreprise.

Article 10 : Comportement et Savoir-être

Il est demandé à tout collaborateur ou intervenant de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES d'adopter, en toutes circonstances, un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Ce respect s'applique :

- **En interne :** Envers la direction et les autres membres de l'équipe, afin de maintenir un climat de travail sain et professionnel.
- **En clientèle (Administratif) :** Par une attitude courtoise, une écoute active et une discréction absolue concernant les informations traitées.
- **Sur la route (Transport) :** Par une conduite responsable et respectueuse des autres usagers de la route, reflétant le sérieux de l'entreprise D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES.
- **Généralités :** Tout comportement injurieux, violent ou de nature à nuire au bon déroulement des prestations et à l'image de marque de l'entreprise sera considéré comme une faute disciplinaire.

Article 11 : Utilisation et conservation du matériel

11.1. Usage professionnel exclusif Sauf autorisation particulière et écrite de la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES, l'usage du matériel de l'entreprise est exclusivement réservé à l'exercice des missions professionnelles (administratif ou transport). L'utilisation du matériel à des fins personnelles (utilisation du véhicule pour des trajets privés, usage de l'outil informatique pour des besoins personnels) est strictement interdite.

11.2. Entretien et responsabilité Le collaborateur ou l'intervenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

- **Matériel Administratif :** Les ordinateurs, logiciels et fournitures doivent être utilisés conformément à leur objet et avec soin.
- **Matériel de Transport :** Le conducteur doit veiller à la propreté du véhicule, au respect des charges maximales autorisées et à une conduite souple préservant la mécanique.

11.3. Signalement des anomalies Le collaborateur signale immédiatement à la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES toute anomalie, panne, dégradation ou perte du matériel. Pour le transport, tout incident (choc, rayure, voyant moteur) doit faire l'objet d'un rapport immédiat.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 : Sanctions Disciplinaires

Tout manquement du collaborateur ou de l'intervenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- **Rappel à l'ordre :** Observation verbale pour des manquements légers.
- **Avertissement écrit :** Notification formelle par la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES.
- **Blâme :** Sanction écrite solennelle intégrée au dossier du collaborateur.
- **Mise à pied disciplinaire :** Suspension temporaire de l'activité (administratif ou transport) sans rémunération.



- **Rupture de contrat / Licenciement :**

Sanction définitive en cas de faute grave ou lourde (ex: vol, mise en danger d'autrui sur la route, violation du secret professionnel administratif).

- **Interdiction des sanctions pécuniaires :**

Conformément au Code du travail, les amendes ou autres sanctions pécuniaires (retenues sur salaire pour faute) sont strictement interdites.

Information des tiers : La direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES informera, le cas échéant, les tiers concernés par la sanction (partenaires ou clients impactés par le manquement lors d'une mission de transport ou de gestion administrative).

Article 13 : Garanties Disciplinaires et Procédure

Article 13.1. – Information du collaborateur

- Aucune sanction ne peut être infligée au collaborateur sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- En cas d'agissement particulièrement grave (ex: mise en danger immédiate lors d'un transport ou vol de données administratives), une **mise à pied conservatoire** à effet immédiat peut être prononcée avant la sanction définitive.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES envisage une sanction, la procédure suivante est respectée :

- Le collaborateur est convoqué par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
- La convocation mentionne la possibilité pour le collaborateur de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Article 13.3. – Déroulement de l'entretien

- Lors de l'entretien, la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES expose les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications et observations du collaborateur.
- L'assistance par un autre membre du personnel est autorisée durant cet échange.

Article 13.4. – Prononcé et notification de la sanction

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour de l'entretien.
- Elle fait l'objet d'une notification écrite, motivée et signifiée par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 14 : Représentation et Dialogue

- **14.1. Représentation du personnel**
Conformément aux dispositions du Code du travail, si l'effectif de l'entreprise D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES atteint les seuils légaux, il sera procédé à l'organisation des élections des membres de la délégation du personnel au Comité Social et Économique (CSE).
- **14.2. Modalités d'élection** Le cas échéant, les élections seront organisées par la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES selon les modalités prévues par la loi (scrutin secret, éligibilité des salariés remplissant les conditions d'ancienneté).
- **14.3. Procès-verbal** En l'absence de candidatures au sein de l'entreprise, un procès-verbal de carence sera établi par la direction et affiché dans les locaux de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES, puis transmis aux autorités administratives compétentes conformément à la réglementation en vigueur.



Article 15 : Mandat des représentants du personnel

- **15.1. Durée et fin du mandat** Les représentants du personnel (membres du CSE) sont élus pour la durée légale prévue par le Code du travail. Leurs fonctions prennent fin de plein droit au terme de leur mandat ou lorsque le collaborateur cesse, pour quelque cause que ce soit (démission, licenciement, fin de contrat), d'appartenir aux effectifs de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES.
- **15.2. Vacance de poste** Si le délégué titulaire cesse ses fonctions avant le terme normal de son mandat, il est remplacé par un suppléant selon les règles de priorité définies par la loi. Dans le cas où la représentation du personnel ne peut plus être assurée (vacance totale des sièges), la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES organisera de nouvelles élections partielles si les conditions légales l'exigent.

- À l'application du Code du travail et du présent règlement intérieur.
- Aux conditions d'hygiène et de sécurité, notamment lors de l'utilisation des véhicules de transport ou du matériel informatique.
- À la protection de la santé physique et mentale des intervenants.

Fait à Vannecroq, le 01/12/2025

L'entreprise D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES

Madame Denommey Alicia

Article 16 : Rôle des représentants et dialogue social

- **16.1. Amélioration des conditions de travail** Les représentants du personnel ou, à défaut, les collaborateurs de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES sont invités à faire toute suggestion utile visant à améliorer l'organisation des prestations (administratives et transport) ainsi que les conditions de vie au sein de l'entreprise.
- **16.2. Réclamations et application du règlement** Les représentants ont pour mission de présenter à la direction de D'NOMEA SOLUTIONS GLOBALES toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives :