



Règlement intérieur

Takeaway.com Express France SAS

Table des matières

Préambule	3
Objet et champ d'application	4
Dispositions relatives à la discipline	5
Horaires de travail	5
Accès à l'entreprise	5
Usage du matériel de l'entreprise	5
Usage des locaux de l'entreprise	6
Retards et absences	6
Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes	6
Harcèlement sexuel	6
Harcèlement moral	7
Autres dispositions relatives au harcèlement	8
Agissement sexiste	9
Sanctions et droits de la défense des salariés	10
Sanctions disciplinaires	10

Droits de la défense	10
Hygiène et sécurité	11
Hygiène	11
Sécurité et prévention	11
Entrée en vigueur et modifications du règlement	13
Date d'entrée en vigueur	13
Modifications ultérieures	13
Annexes	14
Planification du travail en shift	14
Open Shift	15
Temps de travail des Coursiers	15
Pauses	16
Chronométrage	16
Présence et ponctualité	16
Maladie	17
Notification de la reprise	17
Code de conduite	17
Apparence personnelle des Coursiers	17
Équipement de protection individuel	18
Mauvaise conduite	18
Harcèlement	19
Politique en matière de médias sociaux	20
Alcool, drogues et tabagisme	20
Sécurité personnelle	21



Sécurité incendie	21
Sécurité routière des Coursiers	23
Sécurité alimentaire - Coursiers	23
Hygiène personnelle	23
Contrôle des allergènes et de la contamination	24



Préambule

1.0 Objet et champ d'application

Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, cantine, couloir, etc.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans les locaux de l'entreprise.



Dispositions relatives à la discipline

2.0 Horaires de travail

Les salariés doivent respecter le temps de travail et de pause figurant dans leur contrat de travail et le planning transmis chaque semaine.

3.0 Accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie s'effectuent par l'entrée principale du Hub ou des bureaux.

Pour des raisons de sécurité, le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

4.0 Usage du matériel de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

La direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.



5.0 Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites ou retirées.

6.0 Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 8 du présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 24 heures maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

7.0 Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

7.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;
- 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1 du code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire à ces dispositions 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. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

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

7.2 Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, 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.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2 du code du travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L.



1152-2 du code du travail sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

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

Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

7.3 Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail, lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4 du code du travail, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4 du code du travail. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1 du code du travail, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6 du code du travail, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3.750 €.

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du code du travail. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les



journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

7.4 Agissement sexiste

Selon 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. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.



Sanctions et droits de la défense des salariés

8.0 Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire de 8 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- Licenciement disciplinaire, pour faute sérieuse, grave ou lourde, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

9.0 Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail.



Hygiène et sécurité

10.0 Hygiène

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans des notes de service éventuelles ultérieures.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

La direction pourra imposer l'éthylotest aux salariés qui conduisent des véhicules, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Un éthylotest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail. Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans les locaux fermés et couverts, recevant des postes de travail et affectés à un usage collectif (open space et bureaux partagés).

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

11.0 Sécurité et prévention

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.



Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du manager de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'information et de prévention et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.



Entrée en vigueur et modifications du règlement

12.0 Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1er avril 2022; il a été préalablement porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions du code du travail.

Le règlement intérieur a été transmis à l'inspecteur du travail et au conseil de prud'hommes de Paris, Lyon, Bordeaux et Lille.


13.0 Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement 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 Paris

Le 1er mars 2022

Laurence Crevel
HRBP France

DocuSigned by:

C548847CCA7A4D7...



Annexes

14.0 Temps de travail des Coursiers

La Société est ouverte 365 ou 366 jours par an, ce qui signifie qu'elle est toujours ouverte. Le dimanche est considéré comme un jour de travail normal, ainsi que les jours fériés.

Les heures de travail des Coursiers se situent pendant les heures d'ouverture de la société, du lundi au dimanche, y compris les jours fériés, entre 08h00 et 02h00 le lendemain. Les jours fériés sont des jours de travail obligatoires.

Conformément au code du travail, les Coursiers ne peuvent pas travailler plus de 6 jours consécutifs et doivent bénéficier d'un jour de repos hebdomadaire.

14.1 Planification du travail en shift

Les Coursiers travaillent soit sur un horaire fixe, soit sur un horaire flexible.

Une fois la période d'essai validée, les Coursiers peuvent demander à bénéficier d'un horaire fixe, disponible pendant un mois entier. Cette demande sera examinée par le responsable hiérarchique et pourra être refusée. Si la demande est acceptée, le planning sera communiqué au Coursier au plus tard 3 jours avant le début du mois.

Lorsqu'ils travaillent selon un horaire fixe, les Coursiers n'ont pas à indiquer leur disponibilité sur l'application Scoober.

Lorsqu'ils travaillent selon un horaire flexible, les Coursiers sont tenus d'indiquer ou de confirmer leur disponibilité pour la semaine suivante par le biais de l'application Scoober avant le lundi minuit. Par la suite, la Société planifiera les quart de travail, appelés ci-après les « shifts », pour la semaine suivante en tenant compte de la préférence des Coursiers, dans la mesure du possible. La programmation des Coursiers sur la base de la disponibilité fournie par ceux-ci est considérée comme un accord entre les deux parties sur le planning.

Pour être prise en considération, la disponibilité fournie par le Coursier doit chevaucher l'heure du déjeuner (de 11h00 à 15h00) et l'heure du dîner (de 18h00 à 2h00 le lendemain).



Si les Coursiers n'indiquent pas une disponibilité suffisante, notamment à l'heure du déjeuner et du dîner, cela sera considéré comme une demande de congé sans solde et traité comme tel.

Le Coursier s'engage à assurer une disponibilité pour un minimum de quatre (4) soirs par semaine, trois (3) samedis/dimanches par mois et cinq (5) jours fériés par an. En outre, le Coursier est invité à fournir une disponibilité au moins équivalente au double du nombre d'heures contractuelles.

Les shifts pour lesquels les coursiers sont prévus lui seront communiquées au plus tard le vendredi pour les shifts commençant le lundi de la semaine suivante.

Tous les shifts se terminent lorsqu'il n'y a plus de commandes. Pour cette raison, l'heure de fin d'un shift peut varier et n'est qu'une indication de l'heure à laquelle la Société s'attend à ce que le Coursier soit en repos. Le travail peut se terminer plus tard que prévu pendant les périodes d'affluence ou en cas de retard, mais cela se prolonge rarement au-delà de 02h00 du matin.

14.2 Open Shift

De temps en temps, la Société peut également proposer des "Open Shifts" qui seront notifiés au Coursier via l'application Scoober. Dans la mesure où cela est conforme à la loi, le Coursier est libre d'accepter n'importe quel "Open Shift" en s'inscrivant à tout moment via l'application Scoober.

14.3 Temps de travail des Coursiers

Le temps de travail des Coursiers commence dans leur zone d'attente désignée, où ils doivent être présents et prêts à l'heure prévue pour le début de leur poste. Les Coursiers doivent arriver dans leur zone d'attente désignée avant le début de leur poste. Le temps passé à faire la navette entre le domicile et la zone d'attente désignée n'est pas considéré comme du temps de travail. Les frais de déplacement vers la zone d'attente désignée ne seront pas remboursés par la Société.

Lorsqu'il leur est demandé de commencer leur service à un Hub, le temps de travail des Coursiers commence au Hub et comprend le temps de déplacement nécessaire pour se rendre à la zone d'attente. Le temps passé à faire la navette entre le domicile et le Hub et vice-versa n'est pas considéré comme du temps de travail. Les frais de déplacement vers le Hub ne seront pas remboursés par la Société. Les Coursiers doivent arriver au Hub à temps pour prendre leur service.

La zone de départ (zone d'attente ou au Hub) est décidée par les opérations locales.



14.4 Pauses

Pour les shifts dépassant 6 heures, les Coursiers ont droit à une pause non rémunérée de 20 minutes.

Pour les salariés à temps partiel, une interruption de plus de 2 heures entre 2 shifts dans la même journée donne droit à un repos compensatoire, sauf si les minutes d'interruption supplémentaires sont dues au retard du Coursier. Un relevé individuel avec les heures accumulées sera communiqué aux Coursiers une fois par trimestre.

Si les Coursiers sont en retard pour l'un de leurs services, ces heures sont automatiquement déduites du solde de leurs heures accumulées.

Si les Coursiers souhaitent faire une pause pendant leur service, ils doivent en convenir avec leur supérieur hiérarchique au début du service. Le responsable informera ensuite les Coursiers du moment où ils pourront prendre leur pause, afin que les commandes ne soient pas planifiées pendant ce temps.

En attendant les commandes, il est également possible de prendre de courtes pauses. Ces pauses sont rémunérées et peuvent être utilisées pour manger, aller aux toilettes, etc. pour autant que cela n'interfère pas avec le travail.

14.5 Chronométrage

Le décompte du temps est géré automatiquement via l'application Scoober et l'outil de planification des équipes. Il est donc très important que les coursiers se connectent et se déconnectent de l'application Scoober à l'heure convenue et qu'ils signalent au coordinateur des coursiers toute modification de leur horaire de travail.

14.6 Présence et ponctualité

L'assiduité est un facteur clé de la performance professionnelle.

Les Coursiers doivent être sur place à temps pour le début de leur service. Si les coursiers n'arrivent qu'après le début du poste, ils ne peuvent commencer que lorsque cela a été convenu avec le superviseur.

La ponctualité et l'assiduité sont attendues de tous les Coursiers. Les absences excessives (qu'elles soient excusées ou non), les retards ou les départs anticipés sont inacceptables. Si le Coursier est absent pour une raison quelconque ou s'il prévoit d'arriver en retard ou de partir plus tôt, il doit en informer son supérieur hiérarchique le plus tôt possible et au plus tard une heure avant le début de son



service. En cas d'urgence, les Coursiers doivent informer leur responsable hiérarchique le plus tôt possible.

15.0 Maladie

Lorsqu'un Salarié s'absente du travail et que son absence n'a pas été programmée au préalable, il doit avertir personnellement son supérieur hiérarchique dès qu'il se rend compte de son retard ou de son incapacité à se présenter au travail. Le fait de laisser un message vocal ou un message à un autre membre du personnel ne constitue pas une notification au supérieur hiérarchique. Les Coursiers doivent informer la Société via l'application Scoober.

Lorsqu'il signale une absence, le Salarié doit indiquer la nature du problème à l'origine de l'absence et la date prévue de retour au travail.

Lorsque l'absence est due à une maladie, un arrêt de travail est requis comme preuve de toute absence liée à ce motif, quelle que soit la durée de l'absence. Il doit être envoyé dans les 48 heures. Cette documentation comprend le nom du Salarié, la date et l'heure auxquelles le Salarié a été vu par le médecin et, le cas échéant, une instruction spécifique concernant l'incapacité du salarié à effectuer son travail.

Selon le code du travail et la CCN, le salaire n'est pas maintenu par l'entreprise en dessous d'un an d'ancienneté.

16.0 Notification de la reprise

Le Salarié doit notifier son rétablissement au responsable hiérarchique ou au superviseur le plus tôt possible et au moins 1 jour avant le début du travail après la période de maladie.

17.0 Code de conduite

Notre Charte décrit la manière dont les Salariés doivent se comporter et met en évidence les principales règles qu'ils doivent suivre lorsqu'ils travaillent pour la Société.

17.1 Apparence personnelle des Coursiers

Tous les Coursiers disposent d'un uniforme de travail. L'uniforme de travail doit toujours être porté pendant les heures de travail. Si les Coursiers ont besoin d'une chemise, d'une veste ou d'un casque supplémentaire, il doit s'agir d'un vêtement fourni par la Société. Aucun remboursement ne sera effectué pour l'achat d'équipement personnel, sauf s'il a été approuvé par écrit avant la transaction.



Les pantalons doivent être neutres, d'une seule couleur et sans trous. Les pantalons d'entraînement et de jogging ne sont pas autorisés. En été, le port de shorts d'une seule couleur est autorisé, à condition qu'ils arrivent au genou. Les chaussures doivent être fermées et pratiques, et sans talons. Le port d'un chapeau ou d'une casquette n'est pas autorisé.

Les Coursiers ne peuvent pas porter l'uniforme de travail dans leur vie personnelle en dehors des heures de travail. Si un Coursier ne porte pas l'uniforme correctement, il sera renvoyé chez lui.

17.2 Équipement de protection individuel

Les équipements de protection individuels sont définis par la Société, sur la base du document d'évaluation des risques. Notamment, le port du casque est rendu obligatoire.

Ils sont fournis par la Société au début du contrat, et peuvent être adaptés et modifiés.

17.3 Mauvaise conduite

Il est important pour nous que chacun se sente en sécurité et à l'aise au travail. Notre politique vise à créer un environnement de travail exempt de toute forme d'inconduite. Par conséquent, nous apprécierions que nos Salariés nous signalent toute conduite de ce type et nous aident activement à la prévenir.

Les fautes ou irrégularités commises au sein de la Société ("fautes") peuvent porter sur les points suivants :

- l'absence du travail sans raison valable ;
- le non-respect habituel des horaires de travail (arriver en retard ou partir plus tôt sans autorisation) ;
- le refus d'obéir à une instruction raisonnable et légale ;
- le mauvais entretien des équipements et des uniformes dont le Salarié est responsable ;
- les dommages résultant d'une négligence ;
- le non-respect du port de vêtements ou d'équipements de protection fournis ;
- le non-respect des règles de sécurité et de sûreté ;
- de fumer dans une zone "non-fumeurs" ;
- une violation des politiques, procédures ou code de conduite internes de la Société ;
- l'utilisation d'un langage ou de signes abusifs et/ou désobligeants et/ou offensants.



Les fautes graves peuvent concerner les questions suivantes :

- le vol ou la fraude ;
- bagarre, intimidation, utilisation d'un langage menaçant et/ou inapproprié envers des collègues ou des superviseurs ;
- la violation des réglementations légales ;
- infliger des dommages intentionnels aux produits et/ou aux biens de l'employeur ;
- l'absence non autorisée du travail ;
- travailler ou fournir des services à des tiers pendant les heures de travail ;
- des blessures à autrui par négligence ;
- la possession et/ou la consommation de drogues ou d'alcool ;
- la possession d'armes dangereuses sur les lieux de travail ;
- agression ;
- menace d'agression/intimidation ou incitation à la violence ;
- commettre des actes qui contreviennent aux règles sanitaires ;
- dommages intentionnels aux biens ou équipements de la Société et/ou du client ;
- possession illégale de biens de la société ;
- conduire un véhicule/équipement de la société sans autorisation ;
- conduire un scooter sans autorisation écrite préalable de la part de la société;
- le non-port du casque quand le Salarié circule à vélo ;
- la malhonnêteté au cours de l'exécution du travail ;
- la divulgation d'informations confidentielles de la société ;
- fournir délibérément des informations incorrectes ou falsifiées ;
- le défaut de signalement des incidents de santé et de sécurité.

Si quelqu'un fait preuve d'une mauvaise conduite à l'égard d'un Salarié, celui-ci ne doit pas simplement l'ignorer. Les Salariés doivent signaler ce comportement à leur responsable ou au représentant local des RH afin qu'ils puissent chercher ensemble une solution. Si un Salarié est témoin d'une mauvaise conduite de la part d'une autre personne, il doit également le signaler et essayer, dans la mesure du possible, de l'empêcher.

17.4 Harcèlement

Le harcèlement ne sera pas toléré. Par conséquent, nous mettons tout en œuvre pour prévenir et combattre une telle conduite. Le harcèlement illégal dans le cadre de l'emploi peut prendre de nombreuses formes différentes, telles que :

- une conduite verbale telle que des commentaires désobligeants, des insultes ou des commentaires et des blagues non désirés.
- Comportement visuel tel que des affiches, des caricatures, des dessins, des courriels ou des gestes désobligeants.



- Comportement physique tel que l'agression, le blocage des mouvements normaux, la contrainte, les attouchements ou toute autre interférence physique dirigée contre un individu.
- Harcèlement sexuel. Une attention non désirée de nature sexuelle, qu'elle soit verbale (commentaires), non verbale (gestes) ou physique (contact) ;
- des représailles par l'un des moyens susmentionnés pour avoir signalé un cas de harcèlement ou de discrimination, ou pour avoir aidé un autre employé à signaler un cas de harcèlement ou de discrimination.

18.0 Politique en matière de médias sociaux

Just Eat Takeaway.com est présent sur plusieurs plateformes de médias sociaux. Les employés peuvent interagir avec Just Eat Takeaway.com sur Facebook, Twitter, le blog et Instagram, mais en faisant toujours preuve de bon sens.

Les Salariés de Takeaway.com Express France SAS ne peuvent PAS parler en tant que citoyen privé. Par conséquent, les Salariés doivent toujours rester en dehors des conversations concernant les produits et/ou services de Just Eat Takeaway.com. Ils doivent plutôt contacter des collègues compétents qui peuvent engager le dialogue au nom de Just Eat Takeaway.com.

En outre, les Salariés ne sont pas autorisés à faire des déclarations au nom de Just Eat Takeaway.com sur les médias sociaux (tels que Facebook, Instagram, LinkedIn ou Twitter) qui sont contraires à nos normes et valeurs.

Cela inclut l'une des déclarations suivantes :

- la diffusion de données personnelles ou d'informations confidentielles concernant des consommateurs, des restaurants ou des collègues ;
- les déclarations privées des employés qui pourraient mettre en cause leur professionnalisme ;
- des déclarations négatives sur des consommateurs, des restaurants ou d'autres entités avec lesquels Just Eat Takeaway.com entretient une relation commerciale ;
- des commentaires négatifs sur des collègues, que ce soit dans le pays ou à l'étranger.

La violation de cette politique peut entraîner une action disciplinaire.

19.0 Alcool, drogues et tabagisme

La consommation d'alcool ou d'autres substances illicites avant ou pendant le travail est strictement interdite.



Si le médecin d'un Salarié lui a prescrit des médicaments susceptibles d'avoir un impact négatif sur sa vitesse de réaction, il doit toujours en informer son superviseur ou les RH afin qu'ils puissent en tenir compte. Ces informations resteront bien entendu confidentielles.

Il est interdit à tous les Salariés de se livrer à la fabrication, à la possession, à l'utilisation, à la distribution ou à l'achat de drogues illicites, d'alcool ou d'autres substances, ainsi qu'à l'utilisation abusive de médicaments sur ordonnance dans les locaux de la Société ou à tout moment et en tout lieu pendant les heures de travail.

Des dépistages de drogues et d'alcool peuvent être effectués lorsqu'il y a suspicion de consommation de substances intoxicantes ou lorsque les Salariés sont impliqués dans un incident/accident modéré ou plus grave. Il sera effectué dans les conditions légales.

Les Salariés qui ont des problèmes de dépendance à l'alcool ou aux drogues sont encouragés à chercher volontairement de l'aide dès que possible.

Il est interdit de fumer, y compris de fumer des cigarettes électroniques, dans les locaux de la société et dans les hubs. Il n'est permis de fumer qu'à l'extérieur des locaux de la société et dans les endroits désignés à cet effet.

Le respect de cette politique est une condition d'emploi, et les violations de cette politique peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Ces conditions s'appliqueront également dans le cas de politiques locales plus spécifiques et les Salariés doivent se familiariser avec le contenu de celles-ci.

20.0 Sécurité personnelle

Il incombe à chaque Salarié de signaler et d'enregistrer tout incident impliquant une blessure corporelle. Tout accident ou incident évité de justesse (c'est-à-dire que personne n'a été blessé mais que l'incident aurait pu blesser ou tuer) au travail doit être signalé immédiatement à votre responsable.

Pour tout Salarié victime d'un accident du travail qui l'empêche de travailler ou d'exécuter son travail dans les conditions habituelles, il est important que son responsable soit informé, car la Société doit également informer le Responsable Santé et Sécurité de l'existence d'un accident ou d'un événement dangereux.

21.0 Sécurité incendie

Les Salariés doivent suivre les étapes suivantes pour aider à prévenir les incendies :



- Ne pas utiliser d'appareils électriques qui présentent des signes d'endommagement, même si le Salarié pense qu'ils sont mineurs. Il doit signaler toute anomalie à son responsable et trouver un autre appareil ;
- Veiller à placer les déchets dans les poubelles appropriées. Les Salariés ne devraient pas trop remplir les poubelles et devraient toujours fermer les couvercles après usage.

Mesures à prendre lorsque l'alarme incendie se déclenche :

- Arrêter immédiatement ce que la personne fait et marcher (sans courir) jusqu'à la sortie sûre la plus proche. Si la sortie/route la plus proche est obstruée, la personne devrait choisir une autre route. Les Salariés doivent s'assurer de connaître les sorties et itinéraires d'incendie dans leur secteur ;
- Suivre les instructions de tout pompier désigné ;
- Suivre les procédures de manipulation des batteries ;
- Les panneaux de direction doivent indiquer l'itinéraire vers la sortie de secours. Ils comprennent une flèche blanche sur fond vert, parfois accompagnée des mots "FIRE EXIT" et du pictogramme d'un homme qui court. Les flèches indiquent la direction de la sortie de secours la plus proche ;
- Se diriger vers le point de rassemblement approprié ;
- Une fois au point de rassemblement, se présenter à la personne chargée de la lutte contre l'incendie, afin qu'elle puisse rendre compte des personnes présentes dans la zone qui lui a été attribuée ;
- Ne pas quitter le point de rassemblement désigné et ne pas tenter pas de rentrer dans le bâtiment avant d'avoir reçu l'ordre de le faire de la part du chef des pompiers.

Mesures à prendre si vous découvrez un incendie :

Dans le Hub :

- Signaler l'incident au supérieur hiérarchique IMMÉDIATEMENT afin que le contrôleur d'urgence puisse déclencher l'alarme !
- Évacuer le bâtiment immédiatement au son de l'alarme ou de tout autre avertissement verbal et suivre les instructions du contrôleur d'urgence qui est toujours la personne la plus expérimentée de l'équipe, le temps est essentiel pour que tout le monde puisse sortir en toute sécurité.

Lors d'un shift en tant que Coursier :

- Si un Coursier est confronté à un feu de batterie pendant son service, il doit immédiatement descendre du véhicule et le garer dans un endroit sûr, à au moins 10 mètres de tout objet ;
- Contacter les pompiers les plus proches en composant le 112 ! Donner le plus d'informations possible, notamment : la source de l'incendie, l'emplacement, l'heure de l'incendie, etc. ;



- Contactez l'agent des Live Ops pour signaler l'incident ;
- S'assurer que la zone autour du véhicule reste dégagée jusqu'à l'arrivée des pompiers sur les lieux.

22.0 Sécurité routière des Coursiers

En toutes circonstances, le Coursier conduit son véhicule dans le strict respect du code de la route et des règles de sécurité applicables à l'environnement dans lequel il exerce son activité.

En particulier, les Coursiers déclarent qu'ils porteront tous les équipements de sécurité et de protection fournis par la Société, conformément aux politiques applicables dans la Société (casque, gilet ou vêtement avec des éléments de haute visibilité et chaussures appropriées).

Les Coursiers doivent immédiatement informer leur supérieur hiérarchique, par le biais de l'application Scoober ou par téléphone, de tout incident pouvant avoir des conséquences et/ou des dommages pour l'entreprise.

En cas d'accident, le Coursier doit le signaler à son responsable dès que possible, mais au plus tard dans les 48 heures, et peut être tenu d'établir un rapport d'accident. Les incidents routiers doivent être signalés le jour où ils se produisent ou au plus tard le lendemain matin, dès qu'il commence à travailler.

Plus généralement, en cas d'accident, les Coursiers doivent se conformer aux dispositions de la loi.

23.0 Sécurité alimentaire - Coursiers

En toutes circonstances et à tout moment, le Coursier prend toutes les mesures possibles pour préserver les biens qui lui sont remis pour la bonne exécution de leurs tâches. Le Courrier prend toutes les mesures pour assurer la bonne conservation des aliments, boissons et plats cuisinés sous sa responsabilité avec les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur et s'assure que des contrôles sont en place pour atténuer les risques liés aux allergènes et à la vente d'alcool.

23.1 Hygiène personnelle

En tant que manipulateur d'aliments, les Coursiers sont tenus de prendre soin de leur hygiène personnelle.

Il est important que les Coursiers se lavent les mains régulièrement tout au long de leur shift, par exemple lorsqu'ils arrivent au Hub, lorsqu'ils le quittent et après avoir fumé ou utilisé les toilettes.



Les Coursiers devraient toujours se laver les mains avec un savon antibactérien et de l'eau chaude. Ils devraient également s'assurer que leurs mains sont complètement sèches après les avoir lavées. Se laver les mains correctement devrait prendre environ 30 secondes.

Il est important que les Coursiers aient l'air propre et hygiénique pendant votre service. Ils devraient toujours :

- S'assurer que les vêtements de travail sont propres et lavés ;
- Garder les ongles courts ;
- Veiller à ce que les cheveux longs soient attachés et qu'ils ne contaminent pas les aliments à livrer ;
- Éviter de porter des bijoux pendants ou délicats ;
- S'ils ont des coupures, des plaies ou des piercings enflammés, veiller à les recouvrir d'un sparadrap ou d'un pansement visible ;
- Veiller à ne pas fumer lorsqu'ils effectuent une livraison.

23.2 Contrôle des allergènes et de la contamination

Il est important que les Coursiers s'assurent que les aliments qu'ils doivent livrer arrivent chez les clients dans le même état qu'ils ont quitté le restaurant. Les aliments qui entrent en contact avec du matériel ou des mains sales ou avec d'autres aliments sont appelés contamination croisée. Il est important de l'éviter, en particulier lors du transport d'aliments contenant des allergènes.

- Le coursier doit d'abord vérifier au restaurant et s'assurer que sa livraison est dans des récipients et des sacs scellés appropriés. C'est également à ce moment-là qu'il doit savoir s'il y a des demandes spéciales concernant les allergènes. Il s'agit d'aliments qui ont été préparés sans un ingrédient spécifique auquel le client est allergique.
- Il est important de vérifier le ticket de caisse pour s'assurer quels sont les aliments pour lesquels le Coursier livre une demande spéciale d'allergènes.
- Le Coursier ne doit jamais toucher directement les aliments ni en altérer l'emballage.
- Tout au long du trajet de livraison, il doit garder les aliments séparés dans son sac à dos ou sa boîte de livraison.
- Lorsqu'il arrive à l'adresse du client, il est important de lui faire savoir si sa commande comporte des demandes spéciales en matière d'allergies. Le Coursier doit ensuite suivre la procédure de livraison sans contact :
 - 1. Sonner à la porte et reculez ;
 - 2. Permettre au client de prendre son repas dans le sac à dos de livraison ;
 - 3. Garder ses distances pendant toute la durée de la livraison.



Si un problème survient lors de la livraison, le Coursier doit le signaler immédiatement à son agent Live Ops.

