



Novembre 2007

REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

Article 1	4
DISCIPLINE	4
Article 2 - HORAIRE DE TRAVAIL	4
Article 3 - ABSENCES	4
Article 4 - DISCIPLINE GENERALE	4
4-a) Conflit d'intérêts	4
4-b) Secret professionnel	5
4-c) Activités extérieures au Crédit Lyonnais	5
4-d) Respect de la conformité.	5
4-e) Respect des installations	5
4-f) Restitutions diverses	6
4-g) Obligations générales	6
4-g-1) Comportement	6
4-g-2) Rétributions, cadeaux et invitations	6
4-g-3) Legs, donations, assurance vie	6
4-g-4) Transgression de la loi	7
4-g-5) Introduction de marchandises	7
4-g-6) Véhicules mis à disposition	7
4-g-7) Accès, sortie des locaux	7
4-g-8) Usage de moyens de communication	7
4-g-9) Image du Crédit Lyonnais	8
4-g-10) Détention de la carte de démarchage	8
Article 5 - PERTES ET VOLS	8
Article 6 - SECURITE INFORMATIQUE	8
Article 7 - HARCELEMENT SEXUEL ET HARCELEMENT MORAL	9
Article 8 - MESURES DISCIPLINAIRES	9
Article 9 - PROCÉDURE ET PROTECTION DES SALARIES	10
9-a) Dispositions générales	10
9-b) Conditions de saisine et effet du recours	10
9-b-1) Conditions de saisine	10
9-b-2) Effet du recours	11
9-b-3) Procédure devant la Commission de recours interne	11
HYGIENE ET SECURITE	12
Article 10 - ACCIDENTS DU TRAVAIL	12
Article 11 - EXAMENS MEDICAUX	12
Article 12 - REPAS	12
Article 13 - ALCOOL	13
Article 14 - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	13

Article 15 - SECURITE	13
Article 16 - SECURITE DES GUICHETS ET DES CAISSES	13
Article 17 - ENTREE EN VIGUEUR	14
ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR - CONFORMITE - DEONTOLOGIE –	15
1 - DEONTOLOGIE DES ACTIVITES FINANCIERES	15
Principes généraux	15
A. OBLIGATIONS GENERALES S'IMPOSANT A TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL	16
Article 1	16
Article 2	16
Article 3	16
Article 4	16
Article 5	16
Article 6	16
B. OBLIGATIONS PARTICULIERES S'IMPOSANT A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNELS	17
1 - Personnes concernées	17
Article 7	17
2 - Obligations particulières	17
Article 8	17
Article 9	18
Article 10	18
Article 11	18
Article 12	18
C. ATTRIBUTIONS DES RESPONSABLES DE CONFORMITE ET CORRESPONDANTS CONFORMITE	18
Article 13	18
D. DISPOSITIONS PROCEDURALES	19
Article 14	19
Article 15	19
Article 16	19
Article 17	19
2 - DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS IMMOBILIERES	19
A. PERSONNES CONCERNEES	19
Article 18	20
B. OBLIGATIONS	20
Article 19	20
Article 20	20
3 - DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS SUR PARTS DE SOCIETES D'INVESTISSEMENT FAISANT L'OBJET D'UN MARCHÉ DE GRE A GRE	21
A. PERSONNES CONCERNEES	
Article 21	21
B. OBLIGATIONS	
Article 22	21
Article 23	21

ARTICLE 1

Vu les articles L. 122-33 et suivants du code du travail,

Vu l'article L. 533-6 du code monétaire et financier,

Vu l'article 24 de la Convention collective de la banque,

Vu le Chapitre III du Livre III du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers homologué par arrêté du 15 mai 2007, relatif aux règles d'organisation des prestataires de services d'investissement,

Vu l'avis émis par le comité central d'entreprise en date du 13 septembre 2007,

Après communication à l'inspecteur du travail du 2ème arrondissement de Paris,

Les dispositions du présent règlement et de son annexe relative à la déontologie sont applicables dans les locaux de travail de l'établissement et dans ses dépendances.

DISCIPLINE

ARTICLE 2 - HORAIRE DE TRAVAIL

Le salarié est tenu d'observer l'horaire, fixé et affiché conformément à la loi ou qui lui est applicable en vertu de son régime de travail.

Dans les unités pratiquant l'horaire variable, les salariés sont tenus d'observer le règlement institué pour ce régime particulier.

ARTICLE 3 - ABSENCES

Le salarié est tenu d'informer, dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures, le responsable de son unité du motif de son absence, sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie doit être justifiée par la remise d'un certificat médical.

ARTICLE 4 - DISCIPLINE GENERALE

4-a) *Conflit d'intérêts*

Les membres du personnel doivent éviter de se placer dans toute situation susceptible de les mettre en conflit d'intérêts avec le Crédit Lyonnais.

Le salarié confronté à un conflit d'intérêts pouvant mettre en cause ses obligations de loyauté ou de non concurrence, du fait de la nature de l'organisation, du contenu de ses fonctions, d'opérations mettant en jeu les intérêts d'un ou plusieurs clients ou pour toute autre raison, doit porter une telle situation à la connaissance de sa hiérarchie et / ou du responsable de Conformité de son unité ou du correspondant Conformité de l'unité dont le nom et les coordonnées sont communiqués au personnel.

4-b) Secret professionnel

Les salariés de la banque ne doivent divulguer aucune information concernant les affaires de la banque ou les intérêts des tiers, autres membres du personnel compris.

Ils sont donc soumis au secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues par la loi.

4-c) Activités extérieures au Crédit Lyonnais

Sous réserve de dispositions conventionnelles spécifiques au Crédit Lyonnais ou à la profession, les dispositions suivantes doivent être respectées :

- en dehors des cas prévus et réglementés par la loi, l'exercice d'une activité bénévole qui empiète sur le temps de travail au Crédit Lyonnais est autorisé, si la hiérarchie donne son accord,
- l'exercice d'une activité rémunérée en dehors du temps de travail nécessite dans tous les cas une information préalable de la hiérarchie, sauf en ce qui concerne la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques,
- les cadres ne peuvent, sauf autorisation de la Direction Générale, exercer des fonctions d'administration, de gestion ou de direction dans un autre établissement de crédit, une entreprise d'investissement ou dans une autre société commerciale régie par le livre II du code de commerce,
- ils doivent porter à la connaissance de leur hiérarchie, et / ou de leur responsable de Conformité, l'exercice de fonctions d'administration, de gestion ou de direction dans tout autre organisme, à but lucratif ou non, en situation de client ou de fournisseur du Crédit Lyonnais.

4-d) Respect de la conformité.

- Les salariés doivent se conformer aux dispositions législatives, réglementaires, aux normes professionnelles et déontologiques et aux instructions prises par la direction, propres aux activités bancaires et financières. Le respect de l'ensemble de ces dispositions internes ou externes constitue le domaine de la conformité.
- Dès qu'un salarié dispose d'éléments factuels qui lui permettent de s'interroger raisonnablement ou de constater l'existence d'un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité susvisé, il doit en faire part à son responsable hiérarchique par le moyen de son choix, oral ou écrit, sans préjudice des droits reconnus aux représentants du personnel ou d'un éventuel recours auprès de la Direction de la Conformité.
- Dès qu'il est informé par le salarié de l'existence présumée ou avérée d'un dysfonctionnement, le responsable hiérarchique partage, sans attendre, cette information avec l'un des responsables représentant la fonction conformité (conformité, juridique, sécurité financière).
- Toute personne doit s'abstenir de faire pression sur un salarié de l'entreprise en vue de faire obstacle à la remontée d'un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité ou de le conduire à la réalisation d'un dysfonctionnement.

4-e) Respect des installations

Les membres du personnel ne doivent pas dégrader ou causer des dégradations aux équipements, matériels et mobiliers se trouvant dans l'enceinte de l'entreprise.

L'affichage n'est autorisé que dans les limites et conditions prévues par les stipulations légales et/ou conventionnelles en vigueur.

Les inscriptions, les graffiti sur les murs, parois ou cloisons, la lacération ou la destruction des affiches ou notes régulièrement apposées, sont interdits.

4-f) Restitutions diverses

En cas de mutation, de cessation du contrat de travail, les divers matériels et documents professionnels doivent être restitués et notamment les cartes d'identité, de démarche, de restaurant, ainsi que les badges, etc.

4-g) Obligations générales

4-g-1) Comportement

Les membres du personnel doivent :

- respecter dans l'exercice de leur travail, les instructions qui leur sont données par leur hiérarchie, ainsi que les règles d'organisation et de fonctionnement des services,
- adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté, la dignité de chacun.

4-g-2) Rétributions, cadeaux et invitations

Ils ne peuvent percevoir de rétribution, sous quelle que forme que ce soit, de la part de la clientèle ou de tout autre tiers, pour des services inhérents aux fonctions occupées au Crédit Lyonnais. Ils doivent informer leur hiérarchie de tous les cadeaux et invitations reçus de tiers.

La hiérarchie ne peut pas s'opposer à l'acceptation des cadeaux et invitations qui sont conformes aux usages normaux.

4-g-3) Legs, donations, assurance vie

Le salarié de la banque qui est informé par un client du souhait de ce dernier de le désigner comme légataire, ou comme bénéficiaire d'une donation ou d'un contrat d'assurance vie, ou qui apprend, à la suite du décès du client, qu'il est bénéficiaire d'un legs ou d'un contrat d'assurance vie, doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Cette disposition s'applique également :

- au salarié qui a eu ce client dans son fonds de commerce mais qui a depuis changé de fonction ou de fonds de commerce,
- au salarié en position de hiérarchique du collaborateur en relation avec le client,
- et si le bénéficiaire du legs, de la donation ou du contrat d'assurance vie est un membre de la famille du salarié (parents, enfants, conjoint ou cosignataire d'un PACS ou un de ses proches).

Si le legs, la donation ou le bénéfice du contrat d'assurance vie a été octroyé au salarié à raison des relations professionnelles entretenues avec le client, le salarié doit le refuser, ou, en cas d'impossibilité, en reverser le montant à un organisme d'utilité publique.

Dans le cas où le legs, la donation ou le bénéfice du contrat d'assurance vie n'a pas été octroyé à raison des relations professionnelles entretenues avec le client, le salarié en apportera la preuve à sa hiérarchie. En cas de divergence d'appréciation, la décision est prise par le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais.

4-g-4) Transgression de la loi

Les membres du personnel doivent avertir la Direction dès lors qu'ils disposent d'éléments factuels précis leur donnant un motif raisonnable de penser que la loi peut être ou a été transgressée.

4-g-5) Introduction de marchandises

L'introduction dans l'établissement de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée, sous réserve des droits reconnus au comité d'établissement.

4-g-6) Véhicules mis à disposition

L'usage des véhicules de fonction et des véhicules de service doit se faire dans le respect des instructions et procédures en vigueur.

4-g-7) Accès, sortie des locaux

Sans préjudice des droits reconnus par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles aux organisations syndicales représentatives et aux titulaires, soit de mandats électifs (délégués du personnel, membres de comités d'établissement, membres du C.H.S.C.T.), soit de mandats syndicaux (représentants syndicaux, délégués syndicaux, permanents syndicaux), les salariés sont également tenus d'observer les dispositions suivantes :

- l'accès aux locaux de l'établissement est réservé aux personnes qui sont appelées à s'y rendre pour raisons de service. Toute personne peut être invitée à justifier de son appartenance à l'entreprise ou des raisons de sa présence dans l'enceinte de l'établissement,
- toute sortie pendant une période de travail obligatoire doit faire l'objet d'une autorisation, sous réserve de l'exercice du droit de retrait dans les conditions prévues par l'article L. 231-8-1 du code du travail, qui stipule qu'aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

4-g-8) Usage de moyens de communication

- L'envoi et la réception du courrier, l'utilisation du courrier intérieur, des fournitures et des matériels sont réservés à des fins strictement professionnelles.

- L'usage de la messagerie du téléphone et du fax sont réservés à des fins strictement professionnelles sauf tolérance à titre exceptionnel, sous réserve qu'il n'affecte ni la tenue du poste de travail ni le trafic des messages professionnels.
- De même l'usage de l'Internet est réservé à des fins strictement professionnelles mais une consultation pour un motif personnel est tolérée si elle demeure occasionnelle, de courte durée, se limite à des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, si elle n'affecte pas la tenue du poste de travail et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation du Crédit Lyonnais.

4-g-9) Image du Crédit Lyonnais

- Les salariés doivent s'abstenir de tout acte qui pourrait avoir pour effet de nuire à l'image du Crédit Lyonnais.
- Les activités extérieures des membres du personnel ne doivent pas nuire à l'image du Crédit Lyonnais et doivent être exercées à titre privé dans des conditions qui ne soient pas de nature à impliquer directement ou indirectement le Crédit Lyonnais.

4-g-10) Détention de la carte de démarchage

Chaque salarié amené dans le cadre de ses fonctions à exercer une activité de démarchage bancaire ou financier doit préalablement fournir à son employeur les informations requises par la réglementation pour la délivrance de la carte de démarchage et l'informer de toute modification de sa situation contrevenant à l'exercice de cette activité.

Les salariés titulaires d'une carte de démarchage sont tenus de la présenter lors de tout acte de démarchage, de déclarer sa perte sans délai et de la restituer à première demande ou lorsqu'ils cessent cette activité pour quelque cause que ce soit et au plus tard à son échéance.

ARTICLE 5 - PERTES ET VOLS

Le personnel dispose pour ses vêtements, effets et objets personnels, de vestiaires et d'armoires individuelles, avec serrures, cadenas. Les clés ou cadenas de ces armoires restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation.

Le personnel doit veiller à ce que ces vestiaires soient toujours fermés à clef.

Aucun document ou dossier à caractère professionnel ne doit être laissé sur les tables ou bureaux en fin de période de travail.

ARTICLE 6 - SECURITE INFORMATIQUE

Tout équipement informatique, matériel ou logiciel est strictement réservé à des fins professionnelles et pour des fonctions précisément définies.

Les logiciels utilisés et les informations traitées ne doivent provenir que des circuits de distribution officiels du Crédit Lyonnais.

Toute copie ou toute utilisation de logiciels de bureautique ne peut s'effectuer que conformément aux prescriptions en vigueur au Crédit Lyonnais.

Ces dispositions ne font pas obstacle aux droits des représentants du personnel et des organisations syndicales.

ARTICLE 7 - HARCELEMENT SEXUEL ET HARCELEMENT MORAL

Il est rappelé ci-dessous les dispositions des articles L. 122-46 et L. 122-47 du code du travail :

Article L. 122-46 - Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article L. 122-47 - "Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46".

Il est rappelé les dispositions des articles L. 122-49 et L. 122-50 du code du travail :

Article L. 122-49: "Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit."

Article L. 122-50 : "Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-49."

ARTICLE 8 - MESURES DISCIPLINAIRES

Tout agissement ou manquement considéré par l'employeur comme fautif peut donner lieu, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière d'entretien préalable, au prononcé des sanctions disciplinaires suivantes :

- avertissement écrit,
- blâme,
- rétrogradation impliquant un changement de poste,
- licenciement pour motif disciplinaire.

ARTICLE 9 - PROCÉDURE ET PROTECTION DES SALARIES

9-a) Dispositions générales

Les sanctions d'avertissement écrit et de blâme sont annulées et retirées du dossier à l'expiration d'un délai qui ne peut excéder cinq ans à compter de la notification, si l'intéressé n'a fait entre temps l'objet d'aucune nouvelle sanction.

L'employeur qui, en vertu de son pouvoir disciplinaire prononce le licenciement pour faute d'un salarié, doit énoncer dans la lettre de licenciement les faits incriminés. La convocation à l'entretien préalable et l'expédition de la lettre de licenciement sont soumis aux délais prévus par la législation en vigueur.

Dans les cas graves et qui exigent sans délai une solution provisoire, l'employeur peut prononcer une mise à pied conservatoire à l'encontre d'un salarié. La suspension de rémunération qui peut accompagner cette mise à pied ne peut excéder un mois.

Au terme de la suspension, la rémunération non versée devra être payée sauf si le salarié est licencié pour faute grave ou lourde. Seules les fautes graves et lourdes libèrent l'employeur des obligations attachées au préavis.

Le salarié ayant fait l'objet d'une rétrogradation impliquant un changement de poste peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un recours suspensif auprès de la Commission de recours interne à l'entreprise prévue à l'accord du 3 mars 2000 ou la Commission paritaire de la banque "Formation - Recours" siégeant à l'AFB.

Le recours est suspensif, sauf si le salarié a fait l'objet d'un licenciement pour faute lourde. Toutefois ce caractère suspensif ne saurait se prolonger au-delà d'une durée de trente jours calendaires à partir de la date de la saisine de l'instance de recours interne.

Le licenciement ne pourra donc être effectif qu'après avis de la commission saisie s'il a été demandé par le salarié sanctionné. L'avis devra être communiqué dans les trente jours calendaires qui suivent la saisine.

9-b) Conditions de saisine et effet du recours

9-b-1) Conditions de saisine

Seuls le licenciement pour motif disciplinaire et la mesure de rétrogradation impliquant un changement de poste notifiés à compter de la signature de l'accord du 3 mars 2000 sont susceptibles d'être portés devant la Commission de recours interne à l'entreprise ou la Commission paritaire de la banque "Formation - Recours" siégeant à l'AFB.

Le salarié dispose d'un délai de huit jours calendaires à compter de la première présentation de la lettre de notification du licenciement pour motif disciplinaire ou de la rétrogradation pour saisir, s'il le souhaite, la Commission de recours interne à l'entreprise. La saisine se fait par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres au hiérarchique auteur de la sanction.

Il dispose d'un délai de cinq jours calendaires, à compter de la notification du licenciement pour, au choix et s'il le souhaite, saisir par lettre recommandée avec accusé de réception la Commission paritaire de la banque "Formation - Recours" siégeant à l'AFB.

Ces commissions disposent d'un mois suivant leur saisine pour rendre un avis sur la mesure de sanction prononcée.

9-b-2) Effet du recours

La saisine de l'une ou l'autre des commissions de recours a un effet suspensif sur la mesure de licenciement ou de rétrogradation notifiée, sauf si le salarié fait l'objet d'un licenciement pour faute lourde.

Toute procédure judiciaire, concernant le même litige, engagée par le salarié avant que la Commission de recours interne ou la Commission paritaire de la banque "Formation - Recours" siégeant à l'AFB n'ait rendu un avis met fin définitivement à la procédure de recours.

Le recours auprès de la Commission de recours interne est exclusif du droit de saisir la Commission paritaire de la banque créée au niveau de la profession, conformément à l'article 27-1 de la convention collective de la banque.

9-b-3) Procédure devant la Commission de recours interne

Le salarié peut se faire assister ou représenter par un défenseur de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise, après en avoir informé préalablement le Président de la commission.

Lorsqu'ils l'estiment nécessaire, les membres de la Commission de recours interne ont la possibilité d'auditionner le hiérarchique auteur de la notification de la sanction, pour recueillir ses explications.

La Commission de recours interne formule un avis sur la mesure de licenciement ou de rétrogradation sous forme d'un vote à bulletin secret des membres présents à la majorité des suffrages valablement exprimés, hors de la présence du salarié ou de son défenseur. Néanmoins, chaque membre de la délégation du personnel pourra demander à joindre à son vote les explications qu'il estime devoir apporter.

Une copie de cet avis est alors notifiée au salarié qui peut, le cas échéant, s'en servir à toutes fins judiciaires.

En cas d'avis défavorable ou partagé de la Commission de recours interne, la Direction doit examiner l'opportunité de se ranger à cet avis en n'appliquant pas la sanction notifiée ou en lui substituant une sanction de niveau inférieur. Néanmoins, lorsque la Direction estime ne pouvoir se ranger à l'avis de la commission, elle conserve la faculté d'appliquer la mesure de licenciement ou de rétrogradation initialement notifiée.

Les suites données à l'avis émis par la Commission de recours interne font l'objet d'une information à chacun des membres ayant siégé.

HYGIENE et SECURITE

ARTICLE 10 - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout accident survenu à un salarié :

- dans les locaux de travail ou ses dépendances ou encore à l'extérieur, au cours d'une mission ou dans le cadre de ses fonctions,
- sur le trajet domicile - travail,
- sur le trajet lieu de repas - travail,

doit être signalé par l'intéressé (ou par un tiers) à sa hiérarchie dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou de motif légitime, en vue de l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

Dans les locaux où le service médical interne n'intervient pas directement, des consignes précises sont affichées, qui fixent la conduite à tenir en cas d'accident, ou d'urgence médicale.

ARTICLE 11 - EXAMENS MEDICAUX

Sous réserve des dérogations réglementaires en vigueur, tout salarié doit bénéficier d'un examen médical dans les cas suivants :

- à l'embauche,
- au moins une fois par an,
- après une absence pour cause de maladie professionnelle,
- après un congé de maternité,
- après une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail,
- après une absence d'au moins 21 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel,
- en cas d'absences répétées pour raisons de santé,
- à l'initiative du médecin du travail,
- dans le cadre d'un poste de travail sur écran de visualisation, selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur.

En outre, tout salarié peut bénéficier d'un examen médical à sa demande.

ARTICLE 12 - REPAS

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf dérogation autorisée dans les conditions légales.

ARTICLE 13 - ALCOOL

Dans les locaux de travail, il est interdit d'introduire pour consommer et de consommer toutes boissons alcoolisées.

Les boissons alcoolisées servies aux comptoirs du restaurant d'entreprise doivent être consommées lors des repas et, en aucun cas, ne doivent être emportées pour consommation dans les locaux de travail.

L'entrée et le séjour, dans l'établissement de salariés en état d'ébriété sont interdits.

ARTICLE 14 - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Dans le cadre de l'obligation générale de prévention des risques professionnels qui lui incombe, chaque salarié doit, en fonction de sa formation et de ses possibilités :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens,
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement,
- utiliser correctement l'équipement de protection individuelle mis, le cas échéant, à sa disposition et, après utilisation, le ranger à sa place,
- signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant ainsi que, s'il le souhaite, au C.H.S.C.T. toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

ARTICLE 15 - SECURITE

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux de travail et mentionnent notamment :

- les noms des responsables chargés d'intervenir,
- l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie,
- les issues à utiliser en cas de besoin.

Ils doivent également respecter les autres consignes de sécurité qui leur ont été communiquées.

En cas d'incident grave, les salariés peuvent être appelés, avec ou sans délai par voie d'information écrite ou orale, à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

ARTICLE 16 - SECURITE DES GUICHETS ET DES CAISSES

Les salariés doivent respecter les consignes qui leur ont été communiquées pour la sécurité des guichets et des caisses. Ils ne doivent pas les divulguer.

ARTICLE 17 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement et son annexe relative à la déontologie ont été déposés au Conseil de Prud'hommes de Paris le 27 septembre 2007.

Ils ont été communiqués à l'Inspecteur du travail et affichés le 1^{er} octobre 2007 au plus tard.

Ils entrent en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2007 et, à cette date, se substituent au texte du règlement intérieur et de son annexe mis en place antérieurement.

ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR - CONFORMITE - DEONTOLOGIE –

1 - DEONTOLOGIE DES ACTIVITES FINANCIERES

PRINCIPES GENERAUX

Chaque membre du personnel est libre d'être propriétaire d'un patrimoine constitué en instruments financiers tels que définis à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier, de le gérer et d'effectuer ses opérations sur un compte ouvert soit au Crédit Lyonnais, soit chez un autre intermédiaire habilité.

Toutefois, l'activité du personnel sur les marchés d'instruments financiers implique le respect d'un certain nombre de règles déontologiques et doit être guidée par deux principes :

- la primauté des intérêts des clients : le personnel doit les servir avec diligence, loyauté, équité et discrétion,
- l'intégrité du marché : le personnel doit respecter les règles des marchés sur lesquels il intervient.

En outre, certains membres du personnel, en raison de leur appartenance au Crédit Lyonnais et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, disposent occasionnellement ou régulièrement d'informations privilégiées sur les perspectives ou la situation d'un émetteur dont les titres sont négociés sur un marché organisé, sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier admis aux négociations sur un marché organisé.

Par information privilégiée, il faut entendre toute information non publique, précise, concernant un ou plusieurs émetteurs, un ou plusieurs instruments financiers qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir une incidence sur le cours de l'instrument financier concerné.

Ces collaborateurs ne doivent pas utiliser ces informations à des fins de transactions personnelles au sens du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers.

Les dispositions ci-après ont pour objet de prévenir de telles pratiques, au demeurant susceptibles d'être sanctionnées pénalement (article L. 465-1 du code monétaire et financier), et plus généralement de préciser les règles déontologiques que les membres du personnel doivent respecter pour leurs opérations personnelles.

Elles s'appliquent en France à l'ensemble des salariés, quels que soient les marchés, français ou étrangers, d'instruments financiers, de marchandises ou des changes, sur lesquels ils interviennent directement ou indirectement et cela même si les informations privilégiées dont ils disposent leur sont parvenues d'une manière fortuite sans relation avec leurs attributions personnelles.

Elles visent les opérations réalisées par chacun sur tout compte sur lequel il a faculté d'agir (compte personnel, compte joint, ou compte sur lequel il a procuration), à l'exclusion des transactions sur des parts ou actions d'Organisme de Placement Collectifs en Valeurs Mobilières (OPCVM) et des transactions personnelles exécutées dans le cadre d'une gestion de portefeuille sous mandat et sans aucune instruction préalable, confiée au Crédit Lyonnais ou à un autre prestataire de services d'investissement.

A. OBLIGATIONS GENERALES S'IMPOSANT A TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL

Article 1

Le personnel ne doit pas utiliser à des fins personnelles les informations d'ordre confidentiel détenues par l'établissement ou par la clientèle de celui-ci.

Article 2

En aucun cas les membres du personnel du Crédit Lyonnais ne peuvent percevoir d'un tiers une rétribution, sous quelque forme que ce soit, du fait des informations qu'ils détiennent ou des opérations de marché qu'ils effectuent.

Article 3

Tout collaborateur en possession, occasionnellement ou régulièrement, d'informations privilégiées est tenu à une obligation d'abstention qui emporte l'interdiction de réaliser, ou de faire réaliser, directement ou indirectement, pour son compte ou le compte d'autrui, sur les marchés français ou étrangers d'instruments financiers, de marchandises ou des changes, des opérations concernant les instruments financiers, les marchandises et les devises sur lesquels il détient de telles informations.

Article 4

Tout détenteur d'une information privilégiée est tenu à une obligation de discrétion qui emporte l'interdiction d'en faire bénéficier un tiers quelconque ou, à l'intérieur de l'établissement, des personnes n'ayant pas à en connaître, du fait de leurs fonctions. Inversement, ces dernières doivent s'abstenir de toute recherche d'informations privilégiées auprès des personnes qui les détiennent.

Article 5

Le personnel qui réalise des opérations sur les marchés doit toujours, au minimum, respecter les procédures de droit commun applicables à la clientèle.

En outre les ordres émis ne peuvent être transmis ni exécutés d'une manière privilégiée par rapport aux ordres de la clientèle. Ils ne peuvent en aucun cas être transmis par le collaborateur directement sur le marché ou à une table de négociation.

Article 6

Pour permettre l'exercice d'un contrôle approprié, tout membre du personnel est tenu de fournir au responsable de Conformité du Crédit Lyonnais ou de son unité, si celui-ci en fait la demande, tout justificatif utile sur ses opérations personnelles de marché (autres que les transactions effectuées sur des parts ou actions d'O.P.C.V.M. et dans le cadre d'une gestion de portefeuille sous mandat et sans aucune instruction préalable confiée au Crédit Lyonnais ou à un autre prestataire de services d'investissement) et notamment de présenter ses relevés de compte pour une période qui ne saurait excéder trois années.

B. OBLIGATIONS PARTICULIERES S'IMPOSANT A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNELS

1 - PERSONNES CONCERNEES

Article 7

Certaines fonctions exposent leurs titulaires soit à disposer régulièrement d'informations confidentielles ou privilégiées, soit à se trouver ou à apparaître en situation de conflit d'intérêts.

Sont notamment visées les fonctions qui comportent des responsabilités dans le montage des opérations financières, les prestations de conseil, les négociations sur les marchés, l'analyse financière et le traitement des informations.

Sont également visées les fonctions de direction, d'engagement, de gestion de portefeuille, de vérification et de contrôle.

Ces fonctions sont qualifiées de « sensibles ».

Le supérieur hiérarchique d'une personne exerçant une fonction sensible est réputé exercer une fonction sensible.

Les personnes qui les exercent sont soumises aux obligations particulières définies ci-après, qui leur sont notifiées individuellement.

2 - OBLIGATIONS PARTICULIERES

Article 8

Outre qu'ils sont tenus au respect des obligations générales énoncées ci-dessus aux articles 1 à 6, les membres du personnel visées à l'article 7 exerçant des fonctions sensibles doivent s'interdire à eux-mêmes en permanence d'intervenir pour leur compte ou celui d'autrui sur les instruments financiers ou marchés sur lesquels ils détiennent régulièrement des informations privilégiées du fait :

- des relations qu'ils entretiennent avec les émetteurs,
- ou plus généralement des informations qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions.

Les personnes exerçant une activité dont la réglementation restreint ou interdit les opérations pour compte propre ont l'obligation de s'abstenir de toute opération personnelle pour leur compte ou celui d'autrui sur les instruments sur lesquels ils interviennent à titre professionnel, leurs dérivés et les familles d'instruments qui s'y rattachent.

Article 9

Les membres du personnel exerçant des fonctions sensibles doivent s'abstenir de toute opération personnelle qui pourrait les placer en conflit d'intérêts avec la clientèle, le Crédit Lyonnais lui-même ou l'une de ses filiales et, en cas de doute sur l'existence d'un tel conflit d'intérêts, en référer préalablement à leur hiérarchie et/ou à leur responsable Conformité.

Sont notamment interdites :

- l'exploitation à des fins personnelles des décalages de cours résultant ou susceptibles de résulter d'ordres qu'ils sont chargés d'exécuter ou dont ils ont connaissance du fait ou en raison de leurs fonctions ;
- les négociations à titre personnel résultant d'ordres opposés à ceux d'un client, du Crédit Lyonnais lui-même ou de l'une de ses filiales.

Article 10

Chaque membre du personnel exerçant des fonctions sensibles est tenu de satisfaire aux obligations énoncées à l'article 6.

En outre, il doit satisfaire aux obligations d'information du Crédit Lyonnais relative à ses transactions personnelles, telles qu'elles résultent de la réglementation en la matière et notamment du Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers.

Article 11

Il est interdit à tout opérateur du Crédit Lyonnais traitant une opération par un intermédiaire quelconque de recevoir de ce dernier, directement ou indirectement, une rémunération sous quelque forme que ce soit, notamment par la voie de rétrocession de commission.

Article 12

Chaque membre du personnel exerçant des fonctions sensibles est tenu de déclarer au responsable de Conformité du Crédit Lyonnais ou de son unité, si celui-ci en fait la demande, l'existence de tout compte (compte personnel, compte joint, et tout compte sur lequel il a capacité, à titre personnel, pour intervenir) enregistrant ses transactions personnelles sur instruments financiers (autres que celles sur des parts ou actions d'O.P.C.V.M. ou exécutées dans le cadre d'une gestion de portefeuille sous mandat et sans aucune instruction préalable, confiée au Crédit Lyonnais ou à un autre prestataire de services d'investissement).

Il doit prendre l'initiative de cette déclaration lorsque ce compte est ouvert chez un autre intermédiaire habilité que le Crédit Lyonnais.

C. ATTRIBUTIONS DES RESPONSABLES DE CONFORMITE ET CORRESPONDANTS CONFORMITE

Article 13

Outre les attributions qui leur sont conférées par le règlement intérieur (y compris la présente annexe) les responsables Conformité ont pour fonction de veiller au respect des règles de bonne conduite visées à l'article L. 533-6 du code monétaire et financier.

La responsabilité de la fonction Conformité est répartie entre le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais et les responsables Conformité désignés dans les principales unités prestataires de services d'investissement et services connexes (tels que définis par les articles L. 321-1 et L. 321-2 du code monétaire et financier).

Les correspondants Conformité relaient l'action des responsables Conformité dans les autres directions ou unités, notamment pour la mise à jour de la liste des personnes exerçant des fonctions sensibles et l'information des collaborateurs.

D. DISPOSITIONS PROCEDURALES

Article 14

La liste des membres du personnel exerçant des fonctions sensibles et soumis de ce fait à des obligations particulières est arrêtée et mise à jour par les responsables Conformité ou les correspondants Conformité conformément aux critères fixés par le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais.

Le mode opératoire concernant la tenue de la liste des membres du personnel exerçant des fonctions sensibles ainsi que les obligations réglementaires, notamment de déclaration de comptes-titres et de transactions personnelles, est rédigé par le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais.

Article 15

Chaque membre du personnel inscrit sur la liste des personnes exerçant des fonctions sensibles en est informé personnellement. Il en est de même en cas de radiation de son inscription.

Les intéressés sont invités à reconnaître par signature électronique avoir pris connaissance de leur inscription ainsi que de l'ensemble des obligations qui en résultent.

Article 16

Tout membre du personnel qui conteste le bien-fondé de son inscription peut saisir son responsable Conformité ou le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais qui, après avoir recueilli les observations de l'intéressé et du responsable hiérarchique concerné, statue sur son cas.

Article 17

Le responsable Conformité de l'unité ou le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais peuvent être amenés, à la demande de la Direction Générale ou de leur propre initiative, à donner un avis dans le cadre d'une affaire concernant une intervention sur les marchés de nature à donner lieu à une sanction disciplinaire. Dans ce cas, cet avis est joint au dossier transmis à la Commission de recours interne si cette dernière est saisie.

2 - DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS IMMOBILIERES

A. PERSONNES CONCERNEES

Article 18

Certaines catégories de personnels sont soumises à des règles particulières.

Sont concernés :

- dans les unités traitant d'opérations immobilières, les membres du personnel qui de par leurs fonctions :
 - ont un pouvoir de décision sur des dossiers immobiliers,
 - ou participent à l'étude de ces dossiers,
- les supérieurs hiérarchiques desdites unités.

Chaque membre du personnel concerné en est informé personnellement et il est invité à reconnaître par écrit avoir pris connaissance de ses obligations.

B. OBLIGATIONS

Article 19

Les membres du personnel visés à l'article 18 s'interdisent d'avoir un intérêt personnel dans une quelconque contrepartie extérieure avec laquelle ils ont à contracter au titre de leurs activités au Crédit Lyonnais.

Par contrepartie extérieure, il faut entendre tout acquéreur, vendeur, propriétaire ou locataire de biens immobiliers, tout promoteur ou marchand de biens, toute société de conseil ou d'intermédiation dans le secteur de l'immobilier, toute entreprise générale ou spécialisée dans le bâtiment et le génie civil et plus généralement toute personne physique ou morale extérieure appelée à intervenir dans l'acquisition, la cession ou la gestion de créances, titres ou biens immobiliers par le Crédit Lyonnais ou l'une de ses filiales ou dans les travaux effectués sur les immeubles détenus ou occupés par le Crédit Lyonnais ou l'une de ses filiales.

Par intérêt personnel, il faut entendre tout intérêt, direct ou indirect, sous forme de participation en capital, de mandat d'administrateur ou de représentant permanent, d'emploi salarié, de perceptions d'honoraires ou de commissions de toute nature et plus généralement d'avantages qui peuvent être retirés du choix de la contrepartie concernée par le Crédit Lyonnais.

Les membres du personnel doivent informer le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais, des situations non-conformes aux dispositions ci-dessus. Celui-ci peut alors soit exiger un retour à la conformité, soit accorder une dérogation au salarié.

Article 20

Les membres du personnel visés à l'article 18 doivent informer le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais de tout achat, vente ou échange d'actifs immobiliers, directement ou sous forme de titres de sociétés détenant principalement de tels actifs, réalisé pour leur compte ou celui de leur famille, dans les trente jours suivant ladite réalisation, pour autant que la valeur de l'actif, objet de l'opération, excède le seuil fixé par le responsable de Conformité du Crédit Lyonnais.

3 - DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES EN MATIERE D'OPERATIONS SUR PARTS DE SOCIETES D'INVESTISSEMENT FAISANT L'OBJET D'UN MARCHÉ DE GRE A GRE

A. PERSONNES CONCERNEES

Article 21

Certaines catégories de personnels sont soumises à des règles particulières.

Sont concernés :

- les membres du personnel appartenant aux unités opérant sur les parts de sociétés d'investissement faisant l'objet d'un marché de gré à gré, au sein de la clientèle gérée au Crédit Lyonnais, ou au titre de la gestion proprement dite des sociétés d'investissement elles-mêmes,
- les supérieurs hiérarchiques desdites unités.

Chaque membre du personnel concerné en est informé personnellement et il est invité à reconnaître par écrit avoir pris connaissance de ses obligations.

B. OBLIGATIONS

Article 22

Les membres du personnel visés à l'article 21 qui veulent réaliser des opérations d'achat ou de vente de parts de sociétés d'investissement, pour leur compte ou celui de leur famille doivent :

- s'il s'agit de parts de Sociétés Civiles de Placement Immobilier (S.C.P.I.), en informer préalablement le responsable de leur Direction de rattachement,
- s'il s'agit de parts de toute autre société, notamment de Sociétés Civiles Immobilières (S.C.I.), en demander l'autorisation au responsable de leur Direction de rattachement.

Article 23

Les membres du personnel visés à l'article 21 qui réalisent des opérations de ce type doivent, à l'instar de la démarche suivie par un client géré, faire intervenir le gérant de patrimoine dont dépend l'agence qui tient leur compte.