

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------------------|
| BESTSECRET | Politique interne | |
| | Nom de fichier: | La prise en charge sur le Shop Floor |
| Valable à partir du: 01.08.2024 Version: V002 Responsable: GF | Champ d'application: | Best Secret Logistik GmbH |
| | Site: | Parsdorferstr. 13, 85586 Poing - Grub |

(1) But/objectif

Cette politique contient des directives relatives à l'emport au shop floor. Il convient de s'assurer que toutes les directives sont respectées et observées.

(2) Responsabilités

Les collaborateurs, les cadres et les apprentis concernés par cette politique (ci-après dénommés « collaborateurs ») sont tenus de respecter cette politique et d'en appliquer le contenu de manière appropriée.

La responsabilité du respect de la politique incombe au cadre supérieur auquel sont subordonnés les collaborateurs qui l'appliquent.

(3) Création et validation

Cette description de processus est une directive contraignante (instruction de travail). Elle a été contrôlée par l'instance supérieure et validée par signature. Tous les collaborateurs sont formés sur la base de ce document. Cette formation est documentée par un certificat de formation.

| | Nom | Département | Date |
|----------------|----------------|--|-------------|
| Auteur: | Mario Kunz | Directeur des ressources humaines & centralized services | 08.09.2023 |
| Auteur: | Mareen Förster | OPEX / SOP Management | 08.09.2023 |
| Auteur: | Mario Kunz | Directeur des ressources humaines & centralized services | 01.07.2024 |

| | Nom | Département | Date |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-------------|
| Vérifié: | Anne Meckbach avocats BestSecret | | 02.07.2024 |
| Testé & approuvé: | Michael Uhlmann | Senior Vice President Logistics | 16.07.2024 |
| Testé & approuvé: | Doreen Duran-Gamez | Directrice Logistics Operations | 18.07.2024 |
| Testé & approuvé: | Daniel Enzelberger | Sécurité du group | 22.07.2024 |
| Publié: | Mario Kunz | Directeur des ressources humaines & centralized services | 23.07.2024 |

| | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| BESTSECRET | Politique interne | |
| | Nom de fichier: | La prise en charge sur le Shop Floor |

Index des contenus

| | |
|---|---|
| PRÉAMBULE | 3 |
| 1 CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 2 BIJOUX | 3 |
| 3 Pochettes | 4 |
| 4 APPAREILS ÉLECTRONIQUES MOBILES PRIVÉS | 4 |
| 5 APPAREILS ÉLECTRONIQUES MOBILES DE SERVICE | 5 |
| 6 APERÇU DES OBJETS DONT L'INTRODUCTION DANS LES ENTREPÔTS EST INTERDITE OU AUTORISÉE | 5 |
| 7 APPLICATION, ADAPTATION, RÉVOCATION..... | 6 |

| | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| BESTSECRET | Politique interne | |
| | Nom de fichier: | La prise en charge sur le Shop Floor |

PRÉAMBULE

En raison des circonstances, l'utilisation d'appareils électroniques mobiles, le port de bijoux et l'apport de sacs à l'intérieur de nos entrepôts sont adaptés.

Afin de pouvoir mieux tenir compte à l'avenir des aspects de la sécurité au travail (prévention des blessures), mais aussi de nos intérêts légitimes en matière de propriété (par ex. éviter les abus en matière de temps de travail, prévenir les vols, etc.), nous introduisons cette politique qui règle l'utilisation future des objets susmentionnés.

1 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent à tous les collaborateurs de Best Secret Logistik GmbH et du groupe BESTSECRET qui travaillent dans les entrepôts de Best Secret Logistik GmbH, Parsdorferstr. 13, 85586 Poing.

Les visiteurs qui pénètrent dans les entrepôts pour y fournir des prestations de service à BESTSECRET (par ex. monteurs et freelances) sont soumis aux dispositions de la présente politique en vertu de notre droit de domicile ou des dispositions du contrat de service ou d'entreprise.

Les collaborateurs des agences de travail temporaire qui travaillent dans les entrepôts sont tenus par les agences de travail temporaire de respecter les dispositions de la présente politique.

Les visiteurs qui pénètrent dans les entrepôts exclusivement accompagnés de collaborateurs de Best Secret Logistik GmbH (par ex. pour une visite guidée de l'entrepôt, pour le passage dans la zone administrative) ne sont pas soumis aux dispositions de cette politique.

2 BIJOUX

Avec l'entrée en vigueur de cette politique, il est interdit d'emporter des bijoux dans les entrepôts de Best Secret Logistik GmbH sur le site de Poing.

Sont considérés comme bijoux au sens large tous les objets décoratifs qui sont portés directement sur le corps.

Il s'agit entre autres de

- bagues,
- bracelets
- bracelets de cheville ou colliers,
- montres,
- boucles d'oreilles,
- Piercings (tous les objets doivent être rangés dans le casier personnel avant le début du travail)

| | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| BESTSECRET | Politique interne | |
| | Nom de fichier: | La prise en charge sur le Shop Floor |

3 POCLETTE

De même, avec l'entrée en vigueur de ce règlement, il est interdit d'emporter des sacs dans les entrepôts de Best Secret Logistik GmbH.

Cela concerne tous les récipients et moyens auxiliaires de transport utilisés pour le transport d'objets de toute nature. Il s'agit entre autres de

- Sacs à dos,
- Porte-documents,
- Sacs de voyage,
- Valises,
- Sacs à main,
- Sacs et pochettes,
- Bodybags

Les sacoches pour ordinateur portable font exception. Ils peuvent être emportés à condition qu'ils contiennent un ordinateur portable de service enregistré. Les sacoches vides ne peuvent pas être emportées.

Le sac ne doit contenir que l'ordinateur portable de service et l'équipement de travail. Sur demande, le sac doit être ouvert et présenté à la sécurité.

Seuls des sachets transparents (taille maximale DIN A 3) doivent être utilisés pour le transport de médicaments dans la dose journalière requise, d'articles d'hygiène, etc. Ceux-ci ne peuvent être emportés dans les entrepôts que pour ces articles.

Les objets qu'il est permis d'emporter dans les sacs sont énumérés de manière exhaustive dans le tableau ci-dessous.

Tous les types de sacs doivent être rangés dans le casier personnel avant le début du travail.

4 APPAREILS ÉLECTRONIQUES MOBILES PRIVÉS

Cette réglementation concerne également le transport d'articles électroniques privés (p. ex. téléphones portables, ordinateurs portables, smart watches, trackers de fitness, tablettes, etc.

Leur introduction dans les entrepôts est également interdite à partir de l'entrée en vigueur de cette réglementation.

Les appareils électroniques mobiles privés doivent être rangés dans le casier personnel avant le début du travail.

Afin d'être joignable sur le lieu de travail en cas d'urgence, chaque collaborateur reçoit des numéros de téléphone lui permettant de laisser des messages ou d'établir un contact direct.

Les appareils servant à des fins médicales peuvent exceptionnellement être emmenés dans les entrepôts. Des exceptions ne sont possibles que si a) le collaborateur présente un certificat médical attestant de leur nécessité médicale et b) si celui-ci a été contrôlé et validé par l'entreprise.

Les dérogations accordées sont identifiées par un cachet, comme au point 5 du présent règlement.

| | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| BESTSECRET | Politique interne | |
| | Nom de fichier: | La prise en charge sur le Shop Floor |

5 APPAREILS ÉLECTRONIQUES MOBILES DE SERVICE

Contrairement aux appareils privés, les appareils électroniques mobiles utilisés dans le cadre du service peuvent être emportés dans les entrepôts.

Afin de permettre l'identification des appareils de service, chaque appareil apporté dans les entrepôts doit être enregistré avant d'y pénétrer pour la première fois.

L'enregistrement des appareils se fait auprès de Centralized Services. L'enregistrement nécessite la preuve de la mise à disposition d'un appareil électronique à des fins de service, la preuve de l'identité du propriétaire (s'il n'est pas connu personnellement), son numéro personnel, ainsi que le numéro d'identification de l'appareil. Lors de l'enregistrement, l'appareil concerné reçoit un sceau numéroté qui est collé de manière visible sur l'appareil par Centralized Services. Chaque appareil autorisé est enregistré avec les données susmentionnées. Lors de la restitution de l'appareil à usage professionnel, le sceau doit être retiré.

Sur demande, l'appareil concerné doit être présenté, scellé inclus, à l'entrée de l'entrepôt, à la sortie ou à l'intérieur des halles de stockage.

6 APERÇU DES OBJETS DONT L'INTRODUCTION DANS LES ENTREPÔTS EST INTERDITE OU AUTORISÉE

Pour une meilleure vue d'ensemble, voici encore un bref aperçu des objets interdits dans les entrepôts

| INTERDIT / NOT ALLOWED | Description / Description |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sacs à dos, sacs, pochettes, bodybags • Couvre-chefs : y compris casquettes, chapeaux, écharpes* • Bijoux : y compris bagues, colliers, boucles d'oreilles, montres • Médicaments nécessaires pour plus d'une journée • Appareils électroniques personnels (téléphones, supports de stockage, ordinateurs portables, etc.) • cigarettes électroniques • cigarettes, briquets, allumettes et autres sources de feu • aliments (y compris toute forme de sucreries) et boissons (à l'exception de l'eau) • Objets se trouvant dans l'inventaire de l'entrepôt (p. ex. porte-monnaie, lunettes de soleil, etc.) |

*Les exceptions sont les couvre-chefs fournis par BESTSECRET conformément à la politique en matière de vêtements de service.

| | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| BESTSECRET | Politique interne | |
| | Nom de fichier: | La prise en charge sur le Shop Floor |

.... ainsi qu'un aperçu final des objets pouvant être stockés dans les entrepôts.

| AUTORISÉ / ALLOWED | Description / Description |
|---|--|
| <p>Un sac transparent / one transparent pocket:</p> <p>Mittel Für ausgehende Artikel wie Shampoo, Kosen usw.</p> <p>X-Large Für große Toiletten- und Kosmetikflaschen.</p> | <p>Articles d'hygiène :</p> <ul style="list-style-type: none"> Articles d'hygiène (boules de coton, tampons, serviettes hygiéniques, mouchoirs en papier (mouchoirs), etc.) Médicaments à prendre pendant le travail, dans la dose journalière nécessaire |
| | <ul style="list-style-type: none"> Carte d'employé / ID Card Clé de casier Eau en récipients transparents d'une capacité maximale de 1 litre, à l'exception des récipients en verre les piercings difficiles à enlever (y compris les piercings en tunnel)* appareils électroniques utilisés dans le cadre du service et munis d'une étiquette correspondante (tablettes) |
| Joignabilité en cas d'urgence : | <ul style="list-style-type: none"> Portable d'entreprise enregistré / registered company mobile phone appareils électroniques utilisés dans le cadre du service et munis d'une étiquette correspondante (tablettes) |
| Joignabilité en cas d'urgence : | <ul style="list-style-type: none"> En cas d'urgence, tous les collaborateurs peuvent être contactés au numéro de téléphone suivant : (TBD) |

*Si nos détecteurs de passage émettent une alarme en raison du port de ces piercings, nous nous réservons le droit de procéder à des fouilles.

(4) Validité, adaptation et révocation

Cette politique est valable à partir du 01.08.2024.

Elle fait partie du règlement intérieur et peut être adaptée, étendue ou révoquée à tout moment.

Les infractions à cette politique seront sanctionnées dans le cadre de ce qui est autorisé par la loi, en tenant compte du cas particulier, ce qui peut notamment inclure des mesures relevant du droit du travail.

Remarque:

Pour des raisons de lisibilité, le présent document renonce à l'emploi simultané des formes linguistiques féminines et masculines et utilise le masculin générique. Toutes les désignations de personnes s'appliquent indifféremment à tous les sexes.

En cas de doute ou d'erreurs de traduction, la version originale allemande fait foi.