

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés

La Société MAERYS SAS au capital de 42 000 Euros RCS Nanterre 452 392 731 dont le siège est 65, rue de la Croix 92000 NANTERRE.

Représentée par Monsieur Rémy MOJIKI agissant en tant que Président.

Ci - après dénommée

« La Société MAERYS »

d'une part

et **Monsieur** [REDACTED]

demeurant : 1, Avenue d'Alsace Lorraine

à

RUEIL-MALMAISON (92500) d'autre part



Il a été convenu et arrêté ce qui suit

1. Engagement

La Société nomme Monsieur [REDACTED] en qualité de Directeur PôleGED.

Le présent contrat déclare votre engagement au sein de la Société MAERYS, sous réserve d'une visite médicale d'embauche positive.

Monsieur [REDACTED] déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et être libre de tout engagement en vigueur avec son précédent employeur à la date d'intégration au sein de MAERYS. Toute fausse déclaration sur ce point est de nature à mettre en jeu sa responsabilité.

2. Conditions générales

Le salarié a le statut Cadre. Il est régi par la Convention Collective Nationale du SYNTEC.

3. Date d'embauche

Date d'embauche le : mardi 1^{er} Mars 2005.

4. La période d'essai

Le présent contrat de travail, conclu pour une durée indéterminée, ne devient définitif qu'après une période d'essai de trois mois (renouvelable une fois pour une durée identique) conforme aux dispositions de la Convention Collective Nationale des SYNTEC et peut toujours cesser à l'initiative d'une des parties conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

5. Position

Votre catégorie est **Cadre**, position **2.1**, coefficient 115, en référence à la Convention Collective en vigueur.

6. Fonction

Votre fonction est «**Directeur Pôle GED**».

Dans le cadre de cette fonction vous reporterez à Monsieur Rémy MOJKA..

7. Rémunération

La Société s'engage à payer au salarié un salaire mensuel fixe ainsi qu'une partie variable dont les modalités sont définies chaque année par MAERYS.

Salaire fixe: 2000 (deux mille) euros bruts par mois sur une base de 12 (douze) mois, soit une rémunération forfaitaire annuelle brute de 24 000 (vingt quatre mille) euros y compris les heures effectuées dans la limite des horaires maximaux autorisés.

Partie variable : liée à l'atteinte des objectifs annuels selon le plan en cours.



8. Lieu de travail

Les fonctions commerciales dans la Société MAERYS ne se conçoivent pas sans une grande mobilité. Dans ces conditions, le salarié pourra être amené à exercer son activité au cours de sa carrière sur le territoire national.

De même, selon les directives de votre direction, vous pouvez être amené à vous déplacer et à séjourner à l'étranger.

D'un point de vue administratif, votre poste sera basé à notre établissement de Nanterre, 65 rue de la Croix.

9. Horaires de travail

L'horaire qui vous sera applicable sera en principe celui en vigueur dans l'unité à laquelle vous êtes rattaché.

10. Durée du contrat

Le présent contrat, fait sans détermination de durée, peut être résilié à n'importe quel moment par l'une ou l'autre partie conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

11. Remboursement des Frais

Les frais professionnels que vous engagez dans le cadre de missions que vous effectuez au service de l'entreprise, font l'objet d'une participation de celle-ci et vous sont remboursés selon les modalités prévues par les procédures de la société applicables dans chaque cas.

12. Prévoyance

L'organisme de prévoyance concernant l'invalidité, l'incapacité et le capital décès est : le Groupe **MEDERIC** (Délégation de Boulogne, 95bis rue de Bellevue 92100 Boulogne Billancourt). La cotisation est prise en charge par MAERYS.

La caisse de retraite est : **IONIS** (50 route de la Reine 92100 Boulogne Billancourt).

13. Clause de dédit formation

Au cours de l'exécution de votre contrat de travail, vous pourrez bénéficier de cours de formation complémentaire. Certains de ces cours seront subordonnés à un «contrat formation » par lequel vous vous engagez à rester au service de notre société pendant une période déterminée.

14. Exclusivité des services.

Le salarié s'engage à réserver l'exclusivité de ses services à la Société pendant toute la durée du présent contrat et à s'interdire de se livrer à un quelconque acte de concurrence directe ou indirecte envers MAERYS.



15. Secret professionnel

Le salarié s'engage à ne pas divulguer, ni utiliser, de quelque manière que ce soit, toutes informations concernant les inventions, créations matérielles ou intellectuelles, industrielles ou artistiques, méthodes, systèmes, améliorations, secrets commerciaux, clients et prospects de MAERYS, ou toutes autres informations d'ordre commercial, technique ou financier qui sont portées à sa connaissance et à plus forte raison à faire emploi de ces informations pour son compte personnel ou pour le compte d'une entreprise concurrente.

16. Inventions - Créations

a) Les inventions brevetables, les créations matérielles ou intellectuelles, industrielles ou artistiques réalisées par le salarié dans l'exécution d'une mission inventive, études et recherches, confiées par la Société appartiennent à MAERYS et doivent comporter obligatoirement la notice de copyright standard MAERYS.

En particulier, tous titres, droits et intérêts relatifs à tous logiciels et progiciels que le salarié a pu obtenir, seul ou en équipe, pendant son emploi chez MAERYS, du fait de son activité professionnelle, de quelque manière que ce soit, appartiennent à la Société MAERYS.

b) Toutes les autres inventions appartiennent au salarié. Toutefois, toute invention faite par le salarié pendant la durée de son contrat, soit dans le domaine des activités de l'entreprise, sera la propriété de la Société MAERYS moyennant rémunération spéciale du salarié à juste prix.

Le salarié, auteur d'une invention brevetable, quelle que soit la catégorie de cette invention, doit en informer immédiatement la Société. En cas de dépôt par le salarié, la copie des pièces du dépôt doit être adressée à MAERYS.

17. Matériels, progiciels et documents

La Société peut être amenée à confier au salarié des produits, matériels, progiciels, plans, fichiers et documents divers en dépôt ou pour en faire un usage déterminé.

Le salarié s'interdit expressément d'en faire un usage autre que celui autorisé par son employeur et s'oblige à les lui restituer sur simple demande.

Le salarié s'interdit de prendre en vue de son usage personnel ou pour tout autre usage non autorisé expressément, des copies ou reproductions de ces documents, progiciels et matériels appartenant à MAERYS.

Le salarié s'interdit notamment toute copie de progiciel autre que de sauvegarde, ainsi que toute livraison de progiciel à l'extérieur de MAERYS, à l'exception des employés du Service de Distribution des Progiciels agissant dans le cadre des licences standard.

L'adresse e-mail et les ressources Internet mises à votre disposition dans le cadre de vos fonctions constituent la propriété incorporelle et matérielle de l'entreprise. A cet égard, vous n'êtes autorisé à les utiliser que dans le cadre de l'exécution de vos obligations en tant que salarié. Toute utilisation abusive de votre adresse e-mail ou des ressources Internet à d'autres fins vous est interdite et constituerait une faute professionnelle. Les ressources machine, capacité de stockage et capacité de traitement allouées à l'entreprise sont

strictement réservées à un usage professionnel. Il vous est interdit d'exploiter tout code d'accès ou adresse en vue d'une utilisation distante en dehors de votre lieu de travail de ces ressources, sans l'accord préalable de vos supérieurs habilités.

18. Obligations du Salarié

Le salarié doit

a) Dispositions administratives

- se conformer exactement aux instructions qui lui sont données par la Société, que ce soit verbalement ou par écrit (manuel d'instructions, circulaires, brochures ou courrier) et accepter tout contrôle même à priori de son activité.
- ne pas s'absenter de son territoire désigné sans avoir au préalable obtenu l'autorisation écrite de la Direction de la Société.
- tenir un compte rendu de chaque visite faite chez les clients et prospects de la Société, dans le cadre des outils mis à votre disposition, indiquant les noms et adresses et tous renseignements demandés ainsi qu'un court résumé de la visite et des résultats, et l'adresser chaque semaine à la Direction de la Société.
- établir tous rapports spéciaux que la Direction de la Société pourrait lui demander de faire.
- souscrire une police d'assurance le protégeant contre les accidents causés aux tiers par sa propre voiture dans le cadre de ses déplacements professionnels.

b) Dispositions financières

- appliquer exactement les prix de vente et les conditions fixées par la Société pour l'établissement des propositions, transmettre immédiatement à la Société l'original de tout bon de commande ou contrat reçu des clients et ne faire aucun accord ou concession sans l'autorisation préalable de la Direction Générale.

Les commandes ne sont considérées comme définitives qu'après l'acceptation écrite de la Direction de la Société.

- n'endosser, sous aucun prétexte, des chèques, mandats, traites ou autres documents établis au nom de la Société reçus par lui. En outre, le salarié ne doit accepter que des paiements faits au nom de MAERYS.
- ne consentir aucun avantage, sous une forme quelconque, sur les fonds de la Société ou sur ses fonds propres, dans le but de faciliter la conclusion d'une vente ou pour toute autre raison.
- ne rien faire ou laisser faire qui puisse porter la Société garante du paiement de ses dettes personnelles en espèces ou sous toute autre forme et indemniser la Société ou ses successeurs pour toute réclamation, demande, perte, frais, dépenses ou dommages et intérêts qu'elle pourrait avoir à payer parce qu'il l'aurait rendue responsable du paiement de ses dettes personnelles, comme



indiqué au présent paragraphe.

c) Dispositions commerciales : (Certains alinéas ne concernent que les fonctions commerciales des postes)

- respecter les objectifs de commandes demandés par la Société en atteignant le quota annuel fixé figurant sur la fiche individuelle de quota établie par le supérieur hiérarchique et accepté par le salarié.

- ne pas mettre en prêt un quelconque produit de la Société sans l'autorisation préalable écrite de MAERYS.

- assurer le suivi des clients du territoire désigné et donner l'attention nécessaire à tout travail qu'il peut avoir à effectuer par suite d'une affaire mise en train par son prédécesseur, non terminée, que ce soit lui ou le prédécesseur qui ait droit à une rémunération sur l'affaire en question.

- procéder à la mise en route des produits vendus ou loués dans le territoire désigné, et fournir rapidement aux clients et à leurs employés toutes les instructions nécessaires concernant le fonctionnement de ces produits.

- ne pas négocier ou employer pour son compte personnel tout stock présent et futur, fonds, crédits ou autres, appartenant à la Société ou lui étant dus autrement que dans les conditions stipulées au présent contrat et toujours traiter les ventes au nom de la Société et jamais en son nom personnel.

- ne pas engager le crédit ni même la responsabilité de la Société, verbalement ou par écrit, et ne signer aucun papier d'affaires, contrat de publicité ou autres au nom de la Société dès lors que ceux ci n'entrent pas strictement dans son champ de compétence.

Si la Société procède au lancement d'un nouveau produit, elle peut le confier à d'autres salariés sans que le salarié puisse se prévaloir d'un préjudice ou d'une modification de son contrat.

De même, en cas de retrait d'un produit actuellement sur le marché ou d'arrêt de la commercialisation d'un produit, le salarié ne peut se prévaloir d'un préjudice ou d'une modification de son contrat.

En cas de lancement d'un nouveau produit confié au salarié, le barème des rémunérations (partie variable) peut être réaménagé pour intégrer le nouveau produit en fonction des produits existants et de la situation du marché.



19. Régime contractuel

La Société MAERYS et le salarié sont tenus en vertu de l'article L 132-10 du Code du Travail par les dispositions conventionnelles qui s'imposent à leurs rapports.

20. Régime interne

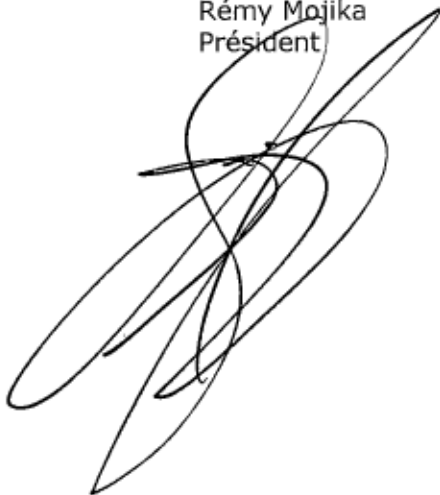
Le salarié reconnaît avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de MAERYS dont les règles s'appliquent au contrat de travail, et « des décisions en vigueur dans la Société » et entend s'y conformer ainsi qu'à toutes instructions.

21. Conclusion du contrat

Toute dérogation au présent contrat de travail ne saurait avoir un caractère contractuel à défaut d'un avenant signé par les deux parties.

Nous vous remercions de bien vouloir nous confirmer votre accord après connaissance dudit contrat en nous retournant, 65 rue de la Croix à NANTERRE (92000) un exemplaire de la présente avec la mention « lu et approuvé, bon pour accord », daté et signé.

Rémy Mojika
Président

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés

La Société MAERYS SAS au capital de 42 000 Euros RCS Nanterre 452 392 731 dont le siège est 65, rue de la Croix 92000 NANTERRE.

Représentée par Monsieur Rémy MOJIKI agissant en tant que Président.

Ci - après dénommée

« La Société MAERYS »

d'une part

et **Monsieur** [REDACTED]

demeurant : 1, Avenue d'Alsace Lorraine

à

RUEIL-MALMAISON (92500) d'autre part



Il a été convenu et arrêté ce qui suit

1. Engagement

La Société nomme Monsieur [REDACTED] en qualité de Directeur PôleGED.

Le présent contrat déclare votre engagement au sein de la Société MAERYS, sous réserve d'une visite médicale d'embauche positive.

Monsieur [REDACTED] déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et être libre de tout engagement en vigueur avec son précédent employeur à la date d'intégration au sein de MAERYS. Toute fausse déclaration sur ce point est de nature à mettre en jeu sa responsabilité.

2. Conditions générales

Le salarié a le statut Cadre. Il est régi par la Convention Collective Nationale du SYNTEC.

3. Date d'embauche

Date d'embauche le : mardi 1^{er} Mars 2005.

4. La période d'essai

Le présent contrat de travail, conclu pour une durée indéterminée, ne devient définitif qu'après une période d'essai de trois mois (renouvelable une fois pour une durée identique) conforme aux dispositions de la Convention Collective Nationale des SYNTEC et peut toujours cesser à l'initiative d'une des parties conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

5. Position

Votre catégorie est **Cadre**, position **2.1**, coefficient 115, en référence à la Convention Collective en vigueur.

6. Fonction

Votre fonction est «**Directeur Pôle GED**».

Dans le cadre de cette fonction vous reporterez à Monsieur Rémy MOJKA..

7. Rémunération

La Société s'engage à payer au salarié un salaire mensuel fixe ainsi qu'une partie variable dont les modalités sont définies chaque année par MAERYS.

Salaire fixe: 2000 (deux mille) euros bruts par mois sur une base de 12 (douze) mois, soit une rémunération forfaitaire annuelle brute de 24 000 (vingt quatre mille) euros y compris les heures effectuées dans la limite des horaires maximaux autorisés.

Partie variable : liée à l'atteinte des objectifs annuels selon le plan en cours.



8. Lieu de travail

Les fonctions commerciales dans la Société MAERYS ne se conçoivent pas sans une grande mobilité. Dans ces conditions, le salarié pourra être amené à exercer son activité au cours de sa carrière sur le territoire national.

De même, selon les directives de votre direction, vous pouvez être amené à vous déplacer et à séjourner à l'étranger.

D'un point de vue administratif, votre poste sera basé à notre établissement de Nanterre, 65 rue de la Croix.

9. Horaires de travail

L'horaire qui vous sera applicable sera en principe celui en vigueur dans l'unité à laquelle vous êtes rattaché.

La durée hebdomadaire de travail est de 35h.

10. Durée du contrat

Le présent contrat, fait sans détermination de durée, peut être résilié à n'importe quel moment par l'une ou l'autre partie conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

11. Remboursement des Frais

Les frais professionnels que vous engagez dans le cadre de missions que vous effectuez au service de l'entreprise, font l'objet d'une participation de celle-ci et vous sont remboursés selon les modalités prévues par les procédures de la société applicables dans chaque cas.

12. Prévoyance

L'organisme de prévoyance concernant l'invalidité, l'incapacité et le capital décès est : le Groupe **MEDERIC** (Délégation de Boulogne, 95bis rue de Bellevue 92100 Boulogne Billancourt). La cotisation est prise en charge par MAERYS.

La caisse de retraite est : **IONIS** (50 route de la Reine 92100 Boulogne Billancourt).

13. Clause de dédit formation

Au cours de l'exécution de votre contrat de travail, vous pourrez bénéficier de cours de formation complémentaire. Certains de ces cours seront subordonnés à un «contrat formation » par lequel vous vous engagerez à rester au service de notre société pendant une période déterminée.

14. Exclusivité des services.

Le salarié s'engage à réserver l'exclusivité de ses services à la Société pendant



toute la durée du présent contrat et à s'interdire de se livrer à un quelconque acte de concurrence directe ou indirecte envers MAERYS.

15. Secret professionnel

Le salarié s'engage à ne pas divulguer, ni utiliser, de quelque manière que ce soit, toutes informations concernant les inventions, créations matérielles ou intellectuelles, industrielles ou artistiques, méthodes, systèmes, améliorations, secrets commerciaux, clients et prospects de MAERYS, ou toutes autres informations d'ordre commercial, technique ou financier qui sont portées à sa connaissance et à plus forte raison à faire emploi de ces informations pour son compte personnel ou pour le compte d'une entreprise concurrente.

16. Inventions - Créations

a) Les inventions brevetables, les créations matérielles ou intellectuelles, industrielles ou artistiques réalisées par le salarié dans l'exécution d'une mission inventive, études et recherches, confiées par la Société appartiennent à MAERYS et doivent comporter obligatoirement la notice de copyright standard MAERYS.

En particulier, tous titres, droits et intérêts relatifs à tous logiciels et progiciels que le salarié a pu obtenir, seul ou en équipe, pendant son emploi chez MAERYS, du fait de son activité professionnelle, de quelque manière que ce soit, appartiennent à la Société MAERYS.

b) Toutes les autres inventions appartiennent au salarié. Toutefois, toute invention faite par le salarié pendant la durée de son contrat, soit dans le domaine des activités de l'entreprise, sera la propriété de la Société MAERYS moyennant rémunération spéciale du salarié à juste prix.

Le salarié, auteur d'une invention brevetable, quelle que soit la catégorie de cette invention, doit en informer immédiatement la Société. En cas de dépôt par le salarié, la copie des pièces du dépôt doit être adressée à MAERYS.

17. Matériels, progiciels et documents

La Société peut être amenée à confier au salarié des produits, matériels, progiciels, plans, fichiers et documents divers en dépôt ou pour en faire un usage déterminé.

Le salarié s'interdit expressément d'en faire un usage autre que celui autorisé par son employeur et s'oblige à les lui restituer sur simple demande.

Le salarié s'interdit de prendre en vue de son usage personnel ou pour tout autre usage non autorisé expressément, des copies ou reproductions de ces documents, progiciels et matériels appartenant à MAERYS.

Le salarié s'interdit notamment toute copie de progiciel autre que de sauvegarde, ainsi que toute livraison de progiciel à l'extérieur de MAERYS, à l'exception des employés du Service de Distribution des Progiciels agissant dans le cadre des licences standard.

L'adresse e-mail et les ressources Internet mises à votre disposition dans le cadre de vos fonctions constituent la propriété incorporelle et matérielle de l'entreprise. A cet égard, vous n'êtes autorisé à les utiliser que dans le cadre de l'exécution de vos obligations en tant que salarié. Toute utilisation abusive de votre adresse e-mail ou des ressources Internet à d'autres fins vous est



interdite et constituerait une faute professionnelle. Les ressources machine, capacité de stockage et capacité de traitement allouées à l'entreprise sont strictement réservées à un usage professionnel. Il vous est interdit d'exploiter tout code d'accès ou adresse en vue d'une utilisation distante en dehors de votre lieu de travail de ces ressources, sans l'accord préalable de vos supérieurs habilités.

18. Obligations du Salarié

Le salarié doit

a) Dispositions administratives

- se conformer exactement aux instructions qui lui sont données par la Société, que ce soit verbalement ou par écrit (manuel d'instructions, circulaires, brochures ou courrier) et accepter tout contrôle même à priori de son activité.
- ne pas s'absenter de son territoire désigné sans avoir au préalable obtenu l'autorisation écrite de la Direction de la Société.
- tenir un compte rendu de chaque visite faite chez les clients et prospects de la Société, dans le cadre des outils mis à votre disposition, indiquant les noms et adresses et tous renseignements demandés ainsi qu'un court résumé de la visite et des résultats, et l'adresser chaque semaine à la Direction de la Société.
- établir tous rapports spéciaux que la Direction de la Société pourrait lui demander de faire.
- souscrire une police d'assurance le protégeant contre les accidents causés aux tiers par sa propre voiture dans le cadre de ses déplacements professionnels.

b) Dispositions financières

- appliquer exactement les prix de vente et les conditions fixées par la Société pour l'établissement des propositions, transmettre immédiatement à la Société l'original de tout bon de commande ou contrat reçu des clients et ne faire aucun accord ou concession sans l'autorisation préalable de la Direction Générale.

Les commandes ne sont considérées comme définitives qu'après l'acceptation écrite de la Direction de la Société.

- n'endosser, sous aucun prétexte, des chèques, mandats, traites ou autres documents établis au nom de la Société reçus par lui. En outre, le salarié ne doit accepter que des paiements faits au nom de MAERYS.
- ne consentir aucun avantage, sous une forme quelconque, sur les fonds de la Société ou sur ses fonds propres, dans le but de faciliter la conclusion d'une vente ou pour toute autre raison.
- ne rien faire ou laisser faire qui puisse porter la Société garante du paiement de ses dettes personnelles en espèces ou sous toute autre forme et indemniser la Société ou ses successeurs pour toute réclamation, demande, perte, frais,



dépenses ou dommages et intérêts qu'elle pourrait avoir à payer parce qu'il l'aurait rendue responsable du paiement de ses dettes personnelles, comme indiqué au présent paragraphe.

c) Dispositions commerciales : (Certains alinéas ne concernent que les fonctions commerciales des postes)

- respecter les objectifs de commandes demandés par la Société en atteignant le quota annuel fixé figurant sur la fiche individuelle de quota établie par le supérieur hiérarchique et accepté par le salarié.

- ne pas mettre en prêt un quelconque produit de la Société sans l'autorisation préalable écrite de MAERYS.

- assurer le suivi des clients du territoire désigné et donner l'attention nécessaire à tout travail qu'il peut avoir à effectuer par suite d'une affaire mise en train par son prédécesseur, non terminée, que ce soit lui ou le prédécesseur qui ait droit à une rémunération sur l'affaire en question.

- procéder à la mise en route des produits vendus ou loués dans le territoire désigné, et fournir rapidement aux clients et à leurs employés toutes les instructions nécessaires concernant le fonctionnement de ces produits.

- ne pas négocier ou employer pour son compte personnel tout stock présent et futur, fonds, crédits ou autres, appartenant à la Société ou lui étant dus autrement que dans les conditions stipulées au présent contrat et toujours traiter les ventes au nom de la Société et jamais en son nom personnel.

- ne pas engager le crédit ni même la responsabilité de la Société, verbalement ou par écrit, et ne signer aucun papier d'affaires, contrat de publicité ou autres au nom de la Société dès lors que ceux ci n'entrent pas strictement dans son champ de compétence.

Si la Société procède au lancement d'un nouveau produit, elle peut le confier à d'autres salariés sans que le salarié puisse se prévaloir d'un préjudice ou d'une modification de son contrat.

De même, en cas de retrait d'un produit actuellement sur le marché ou d'arrêt de la commercialisation d'un produit, le salarié ne peut se prévaloir d'un préjudice ou d'une modification de son contrat.

En cas de lancement d'un nouveau produit confié au salarié, le barème des rémunérations (partie variable) peut être réaménagé pour intégrer le nouveau produit en fonction des produits existants et de la situation du marché.



19. Régime contractuel

La Société MAERYS et le salarié sont tenus en vertu de l'article L 132-10 du Code du Travail par les dispositions conventionnelles qui s'imposent à leurs rapports.

20. Régime interne

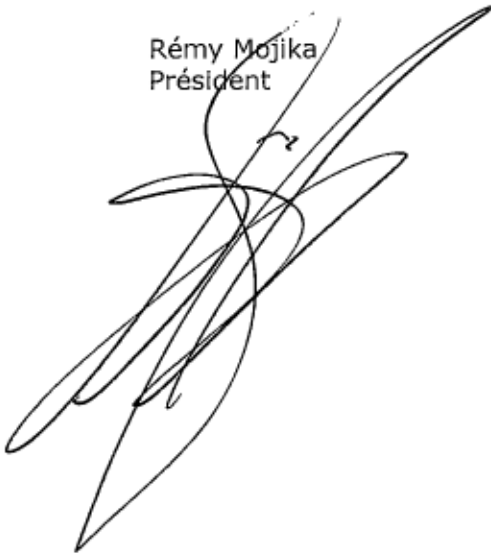
Le salarié reconnaît avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de MAERYS dont les règles s'appliquent au contrat de travail, et « des décisions en vigueur dans la Société » et entend s'y conformer ainsi qu'à toutes instructions.

21. Conclusion du contrat

Toute dérogation au présent contrat de travail ne saurait avoir un caractère contractuel à défaut d'un avenant signé par les deux parties.

Nous vous remercions de bien vouloir nous confirmer votre accord après connaissance dudit contrat en nous retournant, 65 rue de la Croix à NANTERRE (92000) un exemplaire de la présente avec la mention « lu et approuvé, bon pour accord », daté et signé.

Rémy Mojika
Président

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.