

## Règlement Intérieur

### I - Dispositions générales

Le règlement intérieur est le document par lequel l'employeur détermine les conditions d'exécution du travail dans l'entreprise. Il réglemente les obligations des salariés quant à :

- L'hygiène et la sécurité
- La discipline sur les lieux de travail
- La nature et l'échelle des sanctions
- Les dispositions relatives aux droits de la défense

La violation de celui-ci peut constituer une faute.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise quel que soit leur contrat (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, d'adaptation, de professionnalisation...) même s'ils travaillent hors de l'enceinte de l'entreprise, sous réserve de dispositions plus spécifiques concernant l'accès à des sites utilisés par l'entreprise, ainsi qu'aux stagiaires et aux salariés de tout tiers appelé à travailler dans l'entreprise.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera soumise aux mêmes règles. Ainsi une note de service répondant à cette définition sera soumise à la procédure d'adoption du règlement intérieur.

Il est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage et communiqué à toutes personnes nouvellement embauchées.

### II- Hygiène et Sécurité

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent être très scrupuleusement respectées, ainsi que les consignes particulières qui sont données aux salariés dans ces domaines, notamment par les membres de l'encadrement, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun. Le non-respect d'une consigne de sécurité peut entraîner une sanction.

#### **II. 1 Hygiène**

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

##### **Article II.1.1 Alcools et drogues**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans un établissement de l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de toutes substances illicites de nature à altérer le comportement de ceux qui en feraient usage, notamment en ne permettant pas l'exécution normale du travail ou en perturbant l'environnement professionnel.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou toutes substances illicites.

Pour répondre à son obligation d'assurer la sécurité dans ses établissements et dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, le recours à l'alcootest pourra être imposé par

l'employeur aux salariés qui sont employés sur des postes de travail présentant des risques particuliers et dont l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour eux-mêmes ou leur entourage.

Le recours à l'alcootest se fera en présence d'un salarié de l'entreprise au choix du salarié dans un endroit permettant de préserver la dignité et l'intimité du salarié concerné. Le taux d'alcoolémie limite sera celui qui est actuellement retenu par le législateur dans le code de la route sous réserve de modifications législatives (à ce jour 0.5g/l).

Le salarié contrôlé pourra demander une contre-expertise de son état. En cas de refus de sa part de se soumettre à ce contrôle, il pourra être fait appel aux services de police judiciaire.

#### **Article II.1.2 Tabac**

Il est interdit de fumer dans les locaux clos et couverts, affectés à l'ensemble des salariés; tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion, les salles et espace de repos, les locaux sanitaires. Les seuls endroits où les salariés fumeurs ont la liberté de fumer sont les locaux ou espaces aménagés, spécifiquement réservés aux fumeurs et désignés par note de service.

#### **Article II.1.3 Repas**

Sauf dérogation motivée par les nécessités du service (cuisine), les salariés ne doivent pas prendre leur repas sur leur poste de travail, mais dans les endroits aménagés à cet effet.

#### **Article II.1.4 Propreté**

Les locaux de travail doivent être laissés en ordre afin de faciliter le nettoyage. Les salariés doivent veiller à ce que les lavabos, toilettes et douches soient tenus en état constant de propreté.

Le personnel disposant d'armoires individuelles munies de serrures servant au dépôt des vêtements et objets personnels, ne doit les utiliser que pour l'usage auquel elles sont destinées et doit les maintenir dans un état constant de propreté.

Les modalités de nettoyage des armoires seront prises par note de service. Les salariés seront prévenus à l'avance d'éventuelles opérations de nettoyage des armoires individuelles. Aucun vestiaire fermé ne pourra être ouvert sans le consentement des salariés, sauf en cas d'urgence ou de contrôle, avec l'accord et en présence d'un délégué du personnel.

#### **Article II.1.5 Vêtement de travail**

Le personnel est tenu de porter les vêtements de travail mis à sa disposition par l'employeur, y compris les chaussures de sécurité, selon les nécessités de service éventuellement définies par note de service.

## **II.2 Sécurité**

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans les notes de service affichées.

L'encadrement a l'obligation de compléter l'information des personnes placées sous sa responsabilité, notamment les salariés nouvellement engagés en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent. L'encadrement doit contrôler le respect de ces consignes.

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail.

Chaque salarié veille à sa sécurité personnelle, notamment en portant les appareils ou dispositifs de protection individuels mis à sa disposition par l'entreprise. Dès lors, chaque salarié est d'abord

responsable de sa sécurité personnelle et doit également préserver celle des autres, par son comportement. Chaque salarié a l'obligation de se tenir informé (panneau d'affichage, sensibilisation sécurité, note d'information) et de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques qui lui sont données par l'encadrement.

Tout salarié qui refuse ou s'abstient d'utiliser un équipement de sécurité, conformément aux instructions qui lui sont données, peut encourir l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Tout membre du personnel se doit d'apporter assistance à une personne en danger, sans compromettre sa sécurité ou celle de la personne en danger.

Il est interdit de modifier ou d'entraver le fonctionnement des équipements collectifs ou individuels, installés dans les locaux.

#### **Article II.2.1 Médecine du travail**

Chaque salarié doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche ou de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **Article II.2.2 Accidents**

Tout accident corporel, même de faible importance, survenu au cours du travail ou du trajet, à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par un salarié, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), sauf cas de force majeure. Toutes précisions et attestations utiles devront être fournies au supérieur hiérarchique.

#### **Article II.2.3 Consignes incendie**

Les consignes incendie sont affichées dans les locaux et mentionnent notamment les noms des responsables chargés d'intervenir (guide, serre-file et équipe de première intervention), l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et les issues à utiliser en cas de besoin. Il est interdit de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou par un supérieur. Les consignes en vigueur dans l'entreprise, en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou voir sans accès encombré.

#### **Article II.2.4 Matériel dangereux**

L'intervention sur des machines, l'utilisation de matériels spécifiques, ou la mise en place d'installations particulières sont exclusivement réservées aux salariés affectés à cet effet ou autorisés à le faire.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des substances dangereuses de sa propre initiative et en dehors des procédures en vigueur au sein de l'entreprise.

Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens de protection contre les accidents mis à leur disposition et de veiller à leur conservation.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement d'une machine est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique qui sera chargé d'en assurer le suivi et d'informer en retour le salarié.

#### **Article II.2.5 Véhicules**

L'usage de véhicules utilitaires ou spécialisés appartenant à l'entreprise est exclusivement réservé aux salariés de l'entreprise autorisés.

Les salariés doivent veiller au bon entretien de ces véhicules et signaler toute anomalie constatée à leur hiérarchie. Ils doivent se conformer au Code de la route et assurer une conduite respectueuse de la sécurité de leur personne, de leurs passagers et des tiers.

Il est notamment rappelé qu'en cas d'infraction au Code de la route à l'occasion de la conduite du véhicule, le conducteur sera tenu responsable selon la loi pénale.

#### **Article II.2.6 Droit d'alerte – droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé le signale immédiatement à son responsable hiérarchique. Par ailleurs, il signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Chaque salarié placé dans une situation de danger grave et imminent bénéficie du droit de se retirer de son poste, à la condition de ne pas mettre en danger la sécurité d'autrui.

La Direction prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité en cas de danger grave, imminent et inévitable et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail. Dans le cas où les conditions protectrices de la santé et de la sécurité des salariés apparaissent compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

### **III Discipline**

Les règles générales et permanentes de discipline dans l'entreprise sont, pour l'essentiel, précisées ci-après : elles s'entendent, sous réserve de toute disposition légale, réglementaire ou conventionnelle relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical et du droit d'expression, ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant des mandats régis par la loi, notamment aux représentants du personnel.

Chaque salarié est tenu, par l'exécution des travaux qui lui sont confiés, à l'égard de son supérieur hiérarchique, ou de tout autre échelon de la hiérarchie :

- De suivre les instructions qui lui sont données par ces derniers, tant au sujet de son travail qu'au sujet du fonctionnement et de l'organisation de l'entreprise
- De se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par note de service
- De leur signaler toute circonstance perturbant la bonne exécution de son travail

Tout acte visant à troubler l'ordre et la discipline est interdit

#### **III.1 Accès à l'entreprise**

Les restrictions apportées aux entrées et sorties du personnel dans l'entreprise s'appliquent sous réserve de la liberté de circulation et d'accès propre aux salariés exerçant un mandat de représentation du personnel.

##### **Article III.1.1 Entrées et sorties du personnel**

Sauf autorisation de l'employeur, motif de service ou administratif, les salariés ne peuvent entrer et demeurer dans l'entreprise pour une cause autre que l'exécution de leur contrat de travail.

Les salariés ayant accès à l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail ne peuvent :

- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction – sauf motif de service – ni de personnes étrangères à l'entreprise ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ;
- Causer du désordre dans les locaux.

Dans un souci de sûreté les issues de l'entreprise non attribuées au public doivent être maintenues fermées de manière permanente. Afin de garantir la sécurité du site et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels ou à d'autres informations confidentielles, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères à l'entreprise sont définies par note de service.

#### **Article III.1.2 Contrôles**

Les salariés doivent se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et de sorties mises en œuvre par l'entreprise. Tout salarié se faisant voler un bien appartenant à l'entreprise devra faire un rapport à son supérieur hiérarchique et produire un récépissé de dépôt de plainte de la police ou de la gendarmerie. L'employeur se réserve le droit d'examiner au cas par cas toute situation et pourra sanctionner les comportements négligents.

En cas de disparition d'objets ou de risque pour les biens ou les personnes, des vérifications et/ou contrôles sur les lieux de travail pourront être effectués, notamment à l'entrée et à la sortie du personnel, avec le consentement des intéressés et, à leur demande, en présence de témoins. Ces contrôles ou vérifications seront effectués de manière à préserver l'intimité et la dignité du ou des salariés concerné(s). Les salariés peuvent refuser cette vérification. En ce cas, les services de Police Judiciaire compétents pourront être alertés.

## **III.2 Organisation du travail**

#### **Article III.2.1 Horaires de travail et absences**

Les salariés doivent respecter les horaires de travail arrêtés par la Direction selon les particularités des différents services et emplois et ont été portés à leur connaissance par affichage.

Le temps de travail s'entend, en toute hypothèse, du travail effectif, à l'exclusion du temps – même rémunéré – passé à d'autres occupations. Aucun travail ne peut être effectué hors de l'horaire normal de présence du salarié sans, notamment, autorisation expresse du chef de service.

Chaque salarié doit, sauf motif valable, assurer la continuité du travail qui lui est confié. A cet effet, le personnel :

- Respecter les modalités d'organisation du travail, la procédure de délivrance des matières premières, produits et outillage, les modalités d'utilisation de ceux-ci, ainsi que la procédure de vérification et d'acceptation des travaux ;
- Veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail et au rangement qui lui sont indiqués, des documents et tables de travail, outils, matières premières, produits et biens qui lui sont confiés ;
- Respecter impérativement – sous réserve des cas de force majeure – les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés ;
- En cas de retard, en aviser immédiatement son responsable hiérarchique pour lui exposer les motifs et de son retard. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, peut constituer une faute passible de sanctions.
- Tout retard, même dû à une cause majeure doit être justifié dans les meilleurs délais auprès du supérieur hiérarchique concerné. Tout retard répété non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

- En cas d'absence et sauf cas de force majeure, en aviser, dès que possible, le responsable hiérarchique.

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation du responsable hiérarchique. L'absence non autorisée ou la prolongation sans justification de la durée du congé payé, ou d'une absence autorisée préalablement, constituent une absence irrégulière, non rémunérée de ce fait. Elle peut, de plus, entraîner une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, toute absence imprévisible doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique. Le salarié doit alors préciser les motifs de son absence et la durée probable de cette absence, et adresser les justificatifs dans un délai maximum de 48 heures.

Les absences pour cause de maladie ou d'accident doivent être confirmées dans les mêmes conditions et justifiées par communication d'un certificat médical. Toute prolongation de cet arrêt doit donner lieu à la même démarche.

La non-production, après mise en demeure, des certificats visés ci-dessus, ou le fait de se livrer pendant la période d'arrêt à un travail rémunéré, entraînent la perte des avantages particuliers prévus par les conventions collectives. Des sanctions disciplinaires peuvent également être prises contre le salarié concerné.

L'employeur se réserve la possibilité de faire procéder à une contre visite médicale.

#### **Article III.2.2 : Obligation de réserve et de discrétion**

Le personnel est tenu :

- D'adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, notamment dans la manifestation de ses convictions religieuses ;
- De garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres de caractère confidentiel ou spécifié comme tel par l'employeur, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait aux procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

### **III.3 Usage de biens et matériels et des locaux**

Les salariés sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels, machines, outillages, véhicules, ouvrages, documents, etc.) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir l'emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service. Lors de la cessation ou de la suspension de son contrat de travail, tout salarié doit restituer les biens en sa possession qui appartiennent à l'entreprise ou qui ont été confiés par cette dernière.

En principe, hors du lieu et du temps de travail, les outils et ressources de l'entreprise mis à disposition du salarié ne doivent pas être utilisés à des fins professionnelles. Par exception, une telle utilisation est présumée répondre à un travail commandé. Elle ne peut donc être admise qu'à condition :

- D'être basée sur un double volontariat de l'employeur et du salarié ;
- De s'effectuer dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise

a) Téléphone

Le téléphone fixe ou portable reste un outil professionnel. Son utilisation à des fins privées (flux entrant ou sortant) doit rester raisonnable.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable personnel sur le poste de travail pendant le temps de travail doit être strictement réservée aux cas d'urgences, aussi bien pour les communications émises que celles reçus.

b) Véhicule :

Le véhicule de service est un outil de travail qui ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Tout salarié qui utilise un véhicule de service doit en permanence être en possession de son permis de conduire valide.

c) Utilisation des ressources informatiques :

La charte NTIC datée du 12 décembre 2002 détaille les règles en vigueur.

d) Interdictions spécifiques :

Sauf dérogation expresse de l'employeur ou application des dispositions légales relatives à l'exercice du droit syndical, du droit des représentants du personnel ou du droit de grève, les salariés ont interdiction, dans l'entreprise :

- De distribuer, faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription,
- D'apposer des inscriptions, tracts ou affiches. En revanche, en aucun cas, les affiches ou notes de services apposées régulièrement dans l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées ;
- D'organiser des réunions ou de participer à des réunions qui n'ont pas de justification professionnelle attachée à l'entreprise ;
- D'expédier leur correspondance aux frais de l'entreprise, et/ou de se faire adresser une correspondance personnelle ou un colis à l'entreprise

### **III.4 Harcèlement, discrimination et prévention des agissements sexistes dans l'entreprise**

Selon les articles articles L. 1152-2, l'article L. 1153-2 et l'article L. 1153-4 du Code du Travail, aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou effet la dégradation des conditions de travail susceptibles 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 ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité qui lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs sexuelles à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir des agissements sexistes d'un employeur, de son représentant ou de toute personne. Etant considéré comme

agissement sexiste 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné de ces agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura procédé à de tels agissements.

La Direction prendra des dispositions pour prévenir tout risque de harcèlement moral ou physique ainsi que les comportements sexistes, en définissant notamment des possibilités de recours aux salariés s'estimant harcelés ou victimes d'agissements sexistes. Des audits pourront être réalisés ponctuellement.

### **III.5 Protection des lanceurs d'alerte**

L'employeur a mis en place un dispositif de protection des lanceurs d'alerte instauré par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, dite « loi Sapin 2 », relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Ce dispositif prévoit notamment qu'aucune personne ou aucun salarié ne peut faire l'objet de mesures de représailles (licenciement, sanction, discrimination, refus de promotion, etc.) pour avoir signalé ou divulgué, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime, un délit, un risque grave pour l'intérêt général, pour la santé publique ou l'environnement dans l'entreprise.

Procédure de signalement en annexe.

### **III.6 Présentation des requêtes**

Si un salarié estime qu'il n'a pas obtenu de réponse dans les 15 jours à une requête qu'il a faite à son supérieur hiérarchique direct, il peut saisir la Direction des Ressources Humaines et, ceci, sans préjudices en particulier du droit conféré à un salarié de faire présenter à l'employeur sa ou ses réclamations par les délégués du personnel.

## **IV. Sanctions**

Tout agissement fautif d'un salarié peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Est considéré comme un agissement fautif :

- Tout acte ou omission de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise,
- Toute infraction au présent règlement et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise

## IV.1 Fautes et échelle des sanctions éventuelles

Selon la nature et les circonstances des agissements ou de l'acte, la sanction susceptible d'être appliquée par la Direction au salarié serait, l'une des sanctions suivantes :

- Le blâme ou le rappel à l'ordre ;
- L'avertissement ;
- La mise à pied entraînant la suspension temporaire du contrat et la privation correspondante du salaire, dans la limite d'un maximum de 5 jours ;
- La mutation, à un autre poste de qualification équivalente ;
- La rétrogradation à un autre poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante ;
- Le licenciement pour faute ;
- Le licenciement pour faute grave, sans préavis, ni indemnité ;
- Le licenciement pour faute lourde, privative de toutes les indemnités, y compris l'indemnité compensatrice de congés payés ;

Dans le cas des deux dernières sanctions, une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum peut être prononcée avant de suivre la procédure engagée pour prendre une sanction définitive.

## IV.2 Procédure disciplinaire et droits de la défense

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps par écrit des griefs retenus contre lui.

### Article IV.2.1 Procédure en cas de sanction susceptible d'avoir une incidence sur la présence, la fonction, la carrière ou la rémunération

- 1) Convocation écrite du salarié à un entretien préalable indiquant l'heure, le lieu, l'objet de la convocation et rappelant que l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix faisant obligatoirement partie du personnel de l'entreprise. Cette convocation remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception est envoyée dans un délai maximum de 2 mois suivant le jour où l'employeur a eu connaissance des faits qu'il estime fautifs, à moins que ces faits n'aient donné lieu dans le même délai à des poursuites pénales. En outre, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui de la nouvelle sanction.
- 2) Entretien durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.
- 3) Notification par écrit de la sanction motivée. Elle est adressée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre contre décharge, soit par l'envoi d'une lettre recommandée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

## **V. Publicité et date d'entrée en vigueur**

Conformément aux prescriptions des articles L.122-36 et R.122-13 du Code du travail, le présent règlement intérieur a été soumis pour avis aux membres du comité central d'entreprise. Il sera communiqué à l'inspecteur du travail en deux exemplaires accompagnés de l'avis des représentants du personnel, et déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Bordeaux. Il sera affiché dans les locaux de l'entreprise sur les panneaux réservés à cet effet.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur seront soumis à la même procédure, conformément aux dispositions de l'article L.122.36 du Code du Travail.

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2022.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque intéressé à titre informatif, en particulier lors d'embauche ou lors du début d'activité.

Mme Léna Le Goff

Directrice Générale



Pour le CSE

Mme Gaelle Dubourg, Secrétaire



*Lu et approuvé  
16/03/23*

## **Annexe 1 : Charte d'utilisation des nouvelles technologies d'information et de télécommunication**

### **Accès réseau :**

Les ressources informatiques étant la propriété de l'entreprise, l'accès à ces ressources est défini suit :

#### **1) Finalité professionnelle :**

La remise de matériel informatique et le droit d'accès au réseau sont des outils professionnels destinés à aider le collaborateur dans la réalisation de son travail.

#### **2) Conséquences :**

L'utilisateur doit veiller à la bonne utilisation de ces moyens informatiques et a donc le devoir d'en conserver l'intégrité comme dans le cas de tout autre outil mis à sa disposition dans le cadre de son travail.

## **II Utilisation des ressources :**

L'utilisateur s'engage à respecter les règles définies ci-après.

### **A. Règles de sécurité :**

La sécurité et la sûreté des moyens informatiques imposent le respect par les utilisateurs des consignes édictées ci-dessous.

#### **1) Règles de sécurité générales :**

Il est interdit à l'utilisateur :

- D'effectuer des actions qui directement ou indirectement pourraient altérer, fausser ou modifier le fonctionnement du système
- D'installer des logiciels non agréé par la SAS Les Sources de Caudalie
- D'utiliser l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur

#### **2) Règles de sécurité particulières :**

Ces règles concernent l'utilisation de la messagerie. Elles viennent compléter les règles de sécurité générales.

Il est notamment interdit à l'utilisateur :

- D'inscrire son adresse professionnelle sur des listes de diffusion non professionnelles
- De diffuser ou de relayer des lettres chaines
- De procéder au spamming (envoi par courrier électronique d'informations non sollicitées par le destinataire pouvant être d'ordre publicitaire, politique, sexuelle ou autres.)
- De communiquer son adresse électronique professionnelle à des fins non professionnelles hors des limites prévues au II B 2.

## B) Mode d'utilisation :

Il appartient à chacun d'adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation du système.

### 1) Utilisation professionnelle :

Le système d'information mis à disposition des utilisateurs est fondamentalement un outil de communication d'informations professionnelles et non un outil servant au transfert d'informations à titre privé.

### 2) Utilisation extra-professionnelle :

Un usage raisonnable et raisonné est admis pour la messagerie et la navigation sur l'Internet à titre exceptionnel, au regard :

- Des obligations familiales impérieuses
- Des nécessités de la vie courante

Cet usage doit :

- S'effectuer en dehors du temps de travail (pendant le temps de pause)
- Ne pas entraver la rapidité du réseau, ni mettre en péril l'intégrité du réseau

### 3) Conséquences :

- L'utilisateur a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur et notamment :

#### a) A la législation sur la propriété industrielle et intellectuelle :

L'utilisateur s'engage à protéger et garder confidentiels les données et éléments de propriété intellectuelle et industrielle développés et détenus par Les Sources de Caudalie. En outre, il ne doit pas utiliser le réseau de manière à nuire à l'image des Sources de Caudalie.

#### b) A la législation sur le droit des personnes et le respect de la vie privée

L'usage du système ne doit pas servir à l'envoi ou à la consultation d'éléments à caractère injurieux, diffamatoires, servant à provoquer la violence ou la haine raciale, religieuse ou sexuelle.

#### c) A toute disposition d'ordre public et toute disposition non contraire aux bonnes mœurs. Dans ce cadre, la consultation, la diffusion ou le téléchargement d'images à caractère pornographique est prohibé.

Tout dommage créé en infraction à ces règles engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur

## C. Recommandations pratiques :

Les consignes énumérées ci-dessous constituent pour l'utilisateur un code de bonnes pratiques afin de garantir la sécurité de nos informations. Il est notamment nécessaire :

- D'informer immédiatement la direction en cas de détection d'un problème lié à la sécurité (virus...)

- De ne pas laisser sa boîte aux lettres électronique accessible en cas d'absence de l'utilisateur à son poste de travail
- De ne pas ouvrir de fichier envoyé par courrier électronique émanant d'un expéditeur inconnu
- De ne pas laisser à disposition des supports informatiques contenant des données confidentielles dans un bureau ouvert
- De ne pas oublier de récupérer sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie
- De sécuriser les fichiers confidentiels ainsi que le matériel

### **III Contrôle**

- A) Principe : Les dispositifs de sécurité informatique mis en place par la SAS Les Sources de Caudalie enregistrent les traces des informations qui transitent sur le réseau, telles que la navigation sur l'Internet ou l'envoi et la réception du courrier électronique (courriel).
- B) Nature du contrôle : il diffère suivant l'usage fait par l'utilisateur.
  - 1) Filtrage des sites internet non autorisés et des flux internet :

Des outils de filtrage des sites internet non autorisés (sites à caractère pornographique, pédophile, d'incitation à la haine raciale...) ou tout autre site pouvant altérer la sécurité du système informatique.

Des contrôles pourront être mis en œuvre par poste sur les sites visités, les durées de connexions, les heures de visites, la nature des éléments téléchargés.

La durée de conservation de ces données est d'une année.

- 2) Contrôle de l'utilisation de la messagerie :

Des contrôles pourront porter sur :

- Le nom de l'expéditeur et du destinataire
- Le volume des messages échangés
- L'objet du courrier électronique
- La forme de la pièce jointe

Si le courrier électronique est envoyé à titre non professionnel, aucun contrôle sur le contenu ne pourra être effectué. Afin de pouvoir identifier le caractère professionnel ou privé du courrier électronique, l'utilisateur devra faire figurer la mention « personnel » ou confidentiel dans l'objet du courrier électronique.

### **IV Respect de la charte :**

Le non-respect des dispositions de la charte informatique et susceptible de justifier la suspension immédiate de l'accès au système d'information et/ou le lancement de procédures disciplinaires, réserve étant faite de tous autres droits et actions civiles et/ou pénales que peut engager un tiers ou la SAS Les Sources de Caudalie.



#### **V. Entrée en vigueur :**

##### **A. Modalités :**

- Conformément aux prescriptions des articles L.122.36 et R.122.13 du Code du Travail, la présente charte, avenant au règlement intérieur a été soumise pour avis aux membres du comité d'entreprise. Elle sera communiquée en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à la Direction Départemental du Travail et de l'Emploi et affichée dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

Un exemplaire de la charte est remis à chaque intéressé à titre informatif, en particulier lors de l'embauche ou lors du début d'activité.

##### **B. Modifications :**

Toutes modification ultérieure, adjonction ou retrait à la présente charte sera soumis à la même procédure, conformément aux dispositions de l'article L.122-36 du Code du Travail.

## Annexe 2 - Règles de prise de Parole Publique

Bordeaux, le 15 novembre 2016

La Direction Générale et SAS Source Hotels a pour mission de construire et de maintenir la réputation des hôtels du groupe auprès de tous les publics auxquels l'entreprise peut s'adresser (professionnels, partenaires, journalistes, pouvoirs publics, etc.)

A ce titre, la Direction Générale et la SAS Source Hotels est chargée de définir les stratégies de prise de parole du groupe et de les mettre en œuvre. Elle est le point de contact privilégié des questions posées par les publics externes et elle constitue le porte-parole habituel des messages que le groupe souhaite diffuser.

Pour garantir la cohérence de la communication, il est donc essentiel que les collaborateurs des Sources de Caudalie respectent les règles suivantes :

Les collaborateurs sont tenus de respecter vis-à-vis de l'extérieur la plus absolue discréetion sur tous les aspects stratégiques des hôtels du groupe qu'ils seraient amenés à connaître. Cette réserve doit s'exercer dans tous les contextes, professionnels comme privés.

Les collaborateurs sollicités pour une prise de parole publique (interview, participation à une conférence, etc.) doivent en informer la Direction Générale qui décidera de la suite à donner (acceptation, refus, choix des messages, sélection du porte-parole, etc.)

Les collaborateurs sont tenus de ne pas dénigrer le groupe vis-à-vis de l'extérieur et de rendre compte de toutes les opportunités de communication qu'ils pourraient identifier.

Ces règles ne contredisent ni ne se substituent aux dispositions légales en vigueur protégeant la liberté de parole des citoyens et la vie privée des individus.



LES SOURCES DE CAUDALIE  
BORDEAUX

**Annexe 3 - En cas de déclenchement de l'alarme incendie sur le bâtiment principal uniquement**

**Personne postée au tableau SSI**

- Identifier la zone de déclenchement
- Appuyer sur « arrêt signal sonore »
- Demander à un collègue de se rendre sur la zone, muni d'un téléphone et de la mallette de secours
- Attendre l'appel de son collègue

**Attention vous avez 3 minutes avant que l'alarme ne se déclenche**

**Si pas feu :**

**Tableau du HAUT :**

- Appuyer sur « arrêt signal sonore »
- Appuyer sur réarmement
- Taper le code 2222
- Valider
- Valider une deuxième fois « feu » (le voyant Feu s'éteint)

**Tableau du BAS :**

- Appuyer sur réarmement
- Taper le code 2222, puis valider
- Descendre le curseur sur mise en sécurité
- Valider (le voyant rouge s'éteint, la porte coupe-feu de la cuisine peut de nouveau être recollée)

**Procédures d'acquittement avant les 3 minutes :**

- Acquittement de la zone concernée, réarmement puis code 2222

**Si feu :**

- Déclencher l'alarme incendie
- Appeler le Directeur Général – DECT 400
- Imprimer le planning d'occupation
- Rester dans le hall
- Coordonner l'arrivée des pompiers
- Réunir les clients présents dans le hall
- Les diriger vers la zone de rassemblement

**Personne sur ZONE DE FEU**

- Se rendre sur la zone décrite par son collègue, muni d'un téléphone et de la mallette de secours

**Attention vous avez 3 minutes avant que l'alarme ne se déclenche**

Si pas feu :

- Appeler son collègue en réception pour le prévenir
- Revenir en réception

Si feu :

- Appeler son collègue pour le prévenir de déclencher
- Garder son calme et composer le 18
- Spécifiez le type de problème (feu, explosion, fuite de gaz, accident, etc..), le nom et l'adresse exacts de l'entreprise, son téléphone, la localisation précise du sinistre (étage, local particulier, à proximité du stockage de produits chimiques, etc....), le nombre de personnes concernées. Attendre l'accord des pompiers avant de raccrocher.

Organigramme de l'évacuation

- Responsable de l'évacuation : Directeur Général
- Coupure GAZ et ELECTRICITE : Responsable Technique

Guides d'évacuation :

- Hall, Bastide des Grands Crus et Comptoir des Indes : Olivier Cognet
- Maison du Lièvre et Ile aux Oiseaux : Aurélien Farrouil
- Grange au Bateau : Romain Tarate
- Grand Vigne et Bar : Thomas Gauvain
- Table du Lavoir : Audrey Jaulin
- Cuisine : Nicolas Masse
- Bâtiment du personnel : Christine Bourgaux
- Passerelle & Presqu'Ile : Pauline Lachaize
- Piscine : Charlène Castaing
- Boutique « Rouge » : Thibault Gaudillere
- Bureaux et Cave à vin : Sophie Duchesne

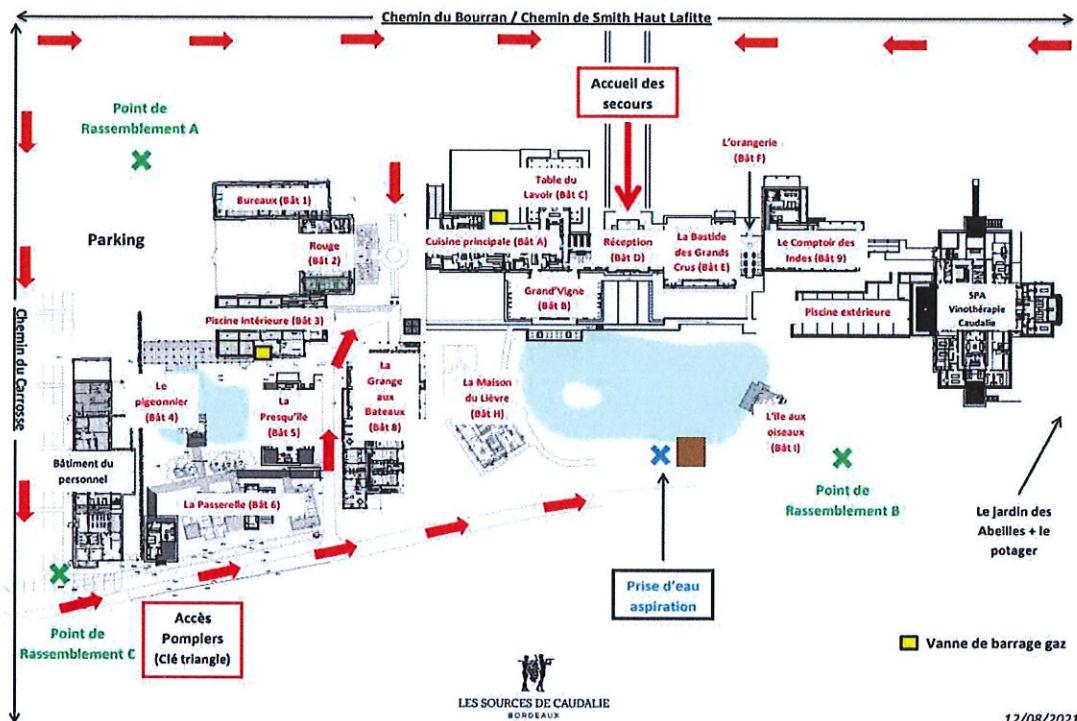
En cas d'absence sur le site, les guides sont remplacés par leurs assistants ou leur employé hiérarchiquement le plus élevé



LES SOURCES DE CAUDALIE  
BORDEAUX

**ZONE DE RASSEMBLEMENT :**

## Plan des 3 zones de rassemblement



### **Interventions de Nuit :**

Chaque soir, à son arrivée, éditer 2 feuilles d'occupation de l'hôtel

- En garder une sur soi
  - Placer la seconde sur le desk de la réception une fois seul dans l'entreprise

En cas de déclenchement incendie sur le tableau SSI :

Se munir de :

- Son PTI
  - La liste d'occupation de l'Hôtel
  - Le pass général
  - La lampe de nuit
  - La mallette incendie comprenant : le gilet réfléchissant, les lampes de direction, la paire de gant, les craies et les plans de l'hôtel

Appeler le responsable technique et le directeur grâce au PTI – Bien maintenir la communication avec la dernière personne en cours d'appel

### Effectuer la levée de doute

Si rien, revenir à la réception et réarmer la centrale incendie

Si présence de fumée :

- #### - Avertir la personne en communication

- Prendre un extincteur, dégoupiller et effectuer un test
- Vérifier la présence de personne en chambre en frappant fort à la porte et en criant fort « il y a quelqu'un »
- Entrer dans la chambre et ouvrir la fenêtre ou la porte fenêtre
- Evacuer les occupants dans le couloir
- Attaquer le feu
- Fait du déblaiement de mobilier s'il en a la possibilité

Le Responsable technique ou le directeur :

- Appelle les pompiers en cas de fumée
- Se dirige vers les lieux
- Procède à l'évacuation des deux chambres de chaque côté et aux trois en face
- Ferme les portes de compartimentage une fois évacuée
- Distribue des lampes directionnelles
- Procède à l'évacuation des personnes vers les lieux de rassemblement
- Est le contact privilégié des pompiers pendant toute la durée

Si la chambre en feu est à l'étage, évacuer l'étage avant le rez-de-chaussée et évacuer par les escaliers de secours

Si les chambres sont au rez-de-chaussée, évacuer les occupants par les terrasses

Feu en cuisine

- Couper l'arrivée de gaz
- Réaliser la même procédure en évacuant l'appartement 52
- Compartimenter la cuisine en fermant les portes d'accès à la cuisine



#### Annexe 4 – Procédure de lanceur d’alerte

##### PROCEDURE DE SIGNALEMENT DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DES LANCEURS D’ALERTE

###### 1. Quels faits peuvent faire l’objet d’une alerte ?

- Un crime
- Un délit
- Une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement
- Une menace ou d’un préjudice grave pour l’intérêt général
- Dans le domaine économique : les infractions de corruption, de trafic d’influence, de concussion, de prise illégale d’intérêt, de détournement de fonds publics ou encore de favoritisme.
- Dans le domaine de la santé, de l’environnement, de la sécurité sanitaire : les agissements susceptibles de faire courir un risque majeur ou un préjudice grave pour la population.

###### 2. Qui peut être considéré comme « lanceur d’alerte » ?

Pour être lanceur d’alerte, vous devez être salarié de l’entreprise ayant eu personnellement connaissance de faits vous paraissant devoir être révélés ou signalés. Vous devez être désintéressé, c’est à-dire que vous ne devez pas tirer un avantage, notamment financier, du signalement et vous devez être de bonne foi, c'est-à-dire que vous devez avoir des motifs raisonnables vous permettant de croire à la véracité des dysfonctionnements signalés.

###### 3. Quelle protection pour les lanceurs d’alerte ?

Votre employeur ne peut prendre aucune mesure à votre encontre consécutive à votre alerte. Si vous constatez que tel est le cas, vous bénéficierez d’un aménagement des règles de la preuve. Il vous suffira d’apporter des éléments de faits laissant présumer l’existence de représailles à la suite de l’alerte que vous avez lancée à charge pour votre organisme employeur de démontrer que la mesure contestée a été prise pour un motif étranger à l’alerte. Généralement, il suffit de démontrer l’enchaînement chronologique des faits consistant à faire l’objet d’une mesure défavorable (exemples : baisse de rémunération, sanction disciplinaire, réduction de l’avancement, licenciement etc.) dans un temps proche du moment où l’employeur a eu connaissance de l’alerte.

###### 4. Sanctions en cas de fausse allégations ou dénonciations calomnieuses

Si le dispositif d’alerte est utilisé abusivement pour nuire (fausses allégations, dénonciation calomnieuse), l’auteur de l’alerte s’expose à des sanctions disciplinaires voire à des poursuites pénales.



## 5. La procédure étape par étape

- a. Remplir le formulaire online via le lien ou le QR Code
  1. <https://forms.office.com/e/Y7XmqtT5T>



2.

- b. Le formulaire est transmis à la DRH groupe (référente alerte)
  - c. Délais de réponse :  
un accusé de réception est envoyé immédiatement à réception du formulaire  
un retour vous sera fait dans les 30 jours vous informant des suites données à votre signalement
- d. Dans tous les cas une enquête sera faite sur les faits reportés et la protection des lanceurs d'alerte vous sera octroyée (si vous remplissez bien les conditions du point 1 et 2)

## 6. Cas particulier : urgence - gravité

Dans l'hypothèse où les faits à l'origine de l'alerte vous paraissent constituer un danger grave et imminent (exemple : intoxication) ou un risque de dommages irréversibles (exemple : pollution), vous pourrez porter votre signalement directement à la connaissance de l'autorité judiciaire, de l'autorité administrative, de l'ordre professionnel.

Si vous estimatez que votre signalement est d'une particulière gravité (exemple : péril imminent) vous disposez également de la faculté de rendre publique l'alerte.

Nous vous rappelons que contractuellement vous êtes tenu à un devoir de loyauté et de confidentialité vis-à-vis de votre entreprise et que votre signalement doit impérativement être fait en interne auprès du Référent Alertes en première intention. C'est uniquement en l'absence de réponse interne dans le délai fixé dans la procédure que vous avez la possibilité de saisir les autorités compétentes (judiciaires ou administratives).