



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I- DISPOSITIONS GENERALES

Article I.1. - Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi suivant les Articles L. 1321-1 et suivants du Code du Travail, et a pour objet de :

- Fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline générale dans l'entreprise,
- Fixer les règles relatives aux droits de la défense des salariés,
- Déterminer les mesures d'application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel, ainsi qu'aux agissements sexistes.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique à l'ensemble des salariés sans restriction, ni réserve et s'impose à chacun dans l'entreprise et ses dépendances en quelque endroit qu'il se trouve (locaux de travail, salle de pause, cour, parking, etc.).

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité et aux règles générales et permanentes relatives à la discipline générale s'appliquent également aux intérimaires, stagiaires, vacataires, salariés d'entreprises extérieures et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

La Direction peut compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application par des notes de service.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L. 1321-2 du Code du travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles seront applicables sous respect des formalités prévues à l'article L. 1321-4 du Code du travail, sauf cas d'urgence prévu à l'article L. 1321-5 alinéa 2 du même code.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est affiché et un exemplaire est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance. Chaque salarié par le fait de son engagement accepte de se soumettre au présent règlement comme à toutes modifications pouvant y être apportées.



Article I.2. - Information sur le traitement des données personnelles

En qualité de responsable de traitement, l'entreprise veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-679 du 27/04/2016 européen de protection des données).

Les salariés sont informés que les informations collectées par l'entreprise sont nécessaires à l'exécution de leurs contrats de travail et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins que l'exécution desdits contrats.

L'entreprise s'engage à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, pour les besoins du contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations des contrats de travail. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution des contrats.

L'entreprise prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

Les salariés disposent de la faculté d'exercer, dans les hypothèses définies par la réglementation, de leurs droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données les concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement. Ces droits peuvent être exercés en adressant un courrier électronique à :

charlotte.prudhomme@sources-hotels.com

Les salariés disposent enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

L'entreprise se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre des embauches et pour l'exécution des contrats de travail seront conservées pour la durée des contrats concernés augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

II- DISPOSITIONS RELATIVES A LA 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, pour 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,



LES SOURCES DE VOUGEOT
BOURGOGNE

- 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.

Article II.1. - Horaires et temps de travail

Les salariés sont tenus de respecter les horaires de travail et de pause affichés sur les lieux de travail, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables.

Ils doivent être présents à leur poste de travail, en tenue professionnelle lorsque celle-ci est requise, aux horaires fixés par l'établissement, sauf dispositions particulières applicables à certaines catégories de salariés, notamment les cadres autonomes.

Tout retard ou départ anticipé non autorisé doit être justifié et peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Le temps de travail s'entend du travail effectif, au sens des dispositions légales, à l'exclusion des temps consacrés à des activités personnelles.

Les temps de pause et de repas ne constituent pas du temps de travail effectif, sauf lorsque le salarié est tenu de rester à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations. Les repas doivent être pris dans les espaces aménagés à cet effet, sauf nécessité de service dûment justifiée.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande ou avec l'accord préalable de l'employeur ou du supérieur hiérarchique.

Toutefois, les heures de travail effectuées, même sans autorisation préalable, peuvent être reconnues comme du temps de travail effectif lorsqu'elles sont rendues nécessaires par les missions confiées ou réalisées avec l'accord implicite de l'employeur. Elles donnent alors lieu à régularisation conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

La réalisation d'heures de travail sans autorisation préalable, lorsqu'elle n'est pas justifiée par les nécessités du service, peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Article II.2. - Retards et absences

Tout retard non autorisé doit être justifié auprès du service Ressources Humaines, qui devra en outre en avoir été préalablement informé. Le justificatif devra être transmis au service Ressources Humaines dans les 48 heures.

De même, sauf accord du supérieur hiérarchique ou sauf en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail, tout départ avant l'heure prévue de fin du travail pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute absence doit, sauf force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la part de son supérieur hiérarchique. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière qui peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.



LES SOURCES DE VOUGEOT
BOURGOGNE

Pour tous salariés en contact avec la clientèle, il est obligatoire avant de quitter son poste de travail de s'assurer d'être effectivement remplacé et, en cas d'absence imprévue du salarié remplaçant, de prévenir la Direction de l'établissement ou son représentant.

Le salarié informe l'employeur dans les plus brefs délais d'une indisponibilité pour maladie ou accident. La justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité, dans les 48h suivant l'arrêt de travail, conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur.

Afin de favoriser la bonne marche de l'entreprise, les prolongations successives d'arrêt de travail devront dans la mesure du possible être signalées au service Ressources Humaines au plus tard la veille du jour initialement prévu pour la reprise.

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

Toute absence non justifiée peut faire l'objet de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

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.

Les dispositions du présent article s'appliquent sous réserve des droits des représentants du personnel.

Article II.3. - Accès à l'entreprise

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et à l'ensemble des salariés en application des articles L. 2281-1 et suivants du Code du Travail, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la Direction,
- D'introduire ou de laisser introduire toute personne étrangère à l'entreprise,
- De recevoir des visites personnelles,
- D'abandonner son lieu de travail sans motif valable et autorisation préalable,
- De séjourner dans l'établissement en dehors des heures de travail,
- De se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail.

De même, le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause.

Article II.4. - Exécution du contrat de travail

Les salariés de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est demandé. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans autorisation.

Article II.5. - Sorties pendant les heures de travail

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont



subordonnées à une autorisation du responsable hiérarchique ou, en cas d'absence d'autorisation du responsable hiérarchique, liées à un cas de force majeure.

Article II.6. - 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,
- 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.

Article II.7. - Usage du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, le matériel de l'entreprise doit être exclusivement réservé aux activités professionnelles et ne peut pas être utilisé à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Chaque salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié et d'en faire un usage conforme à sa destination.

Lors de la suspension ou de la cessation de son contrat de travail, le salarié doit restituer l'ensemble des biens, équipements et documents appartenant à l'entreprise.

Les données et fichiers à caractère professionnel doivent être enregistrés sur les supports mis à disposition par l'entreprise, afin d'en garantir l'accès en cas d'absence ou de départ du salarié.

L'entreprise peut accéder aux données à caractère professionnel nécessaires à la continuité de l'activité, dans le respect des droits du salarié.

Les fichiers et messages identifiés comme « personnels » bénéficient du respect de la vie privée. Leur accès ne peut se faire qu'en présence du salarié ou après l'avoir dûment convoqué, sauf circonstances exceptionnelles.

Il est notamment interdit :

- D'utiliser les installations réservées à la clientèle, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction ;
- De consommer des produits destinés à la clientèle, sauf autorisation expresse ;
- D'utiliser les ressources de l'entreprise à des fins illicites ou contraires aux intérêts de celle-ci ;
- D'emporter sans autorisation des biens appartenant à l'entreprise.

Tout manquement à ces règles est susceptible de constituer une faute disciplinaire pouvant donner lieu à une sanction, dans le respect des dispositions légales.

A. Téléphone

Le téléphone fixe ou portable mis à disposition dans le cadre des fonctions constitue un outil professionnel. Son utilisation doit être strictement limitée à un usage professionnel.

L'utilisation du téléphone portable personnel pendant le temps de travail doit rester exceptionnelle et limitée à des situations ponctuelles, notamment en cas de nécessité personnelle urgente.



LES SOURCES DE VOUGEOT BOURGOGNE

Les téléphones personnels doivent être maintenus en mode silencieux pendant le temps de travail. L'employeur se réserve la possibilité de restreindre ou d'interdire l'usage des téléphones personnels dans certains services ou situations, notamment lorsque des impératifs de sécurité, de confidentialité ou de qualité de service le justifient.

Tout usage abusif pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

B. Véhicules

L'usage de véhicules utilitaires ou spécialisés appartenant à l'entreprise est exclusivement réservé aux salariés autorisés de l'entreprise et titulaires d'un permis de conduire valide.

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.

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.

Article II.8. - Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus.
- De faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte, toute espèce de brochures, publications, tracts ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.
- D'apposer des inscriptions, tracts ou affiches.
- D'organiser des réunions ou de participer à des réunions qui n'ont pas de justification professionnelle attachée à l'entreprise.
- D'introduire dans les locaux des personnes extérieures à l'établissement.

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

Le principe des établissements étant d'assurer le service à la clientèle, tout le personnel doit avoir vis à vis de celle-ci une attitude qui concourt à l'image de marque de l'établissement.



Article II.9. - Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son ou ses supérieurs hiérarchiques.

Les moyens informatiques doivent être utilisés à des fins strictement professionnelles. Le personnel doit respecter la confidentialité des messages échangés en interne, ne doit pas télécharger de logiciels ou de fichiers externes à l'entreprise.

Toute utilisation excessive ou inappropriée des réseaux sociaux à des fins personnelles depuis les outils informatiques de l'entreprise pourra faire l'objet de mesures disciplinaires. Les collaborateurs doivent en outre respecter, dans le cadre de cette participation à titre exclusivement professionnel, la charte des médias sociaux et les règles de prise de parole en public, qui s'appliquent à l'établissement.

L'entreprise est attachée au principe du respect de la vie privée des collaborateurs sur le lieu de travail. Il est toutefois rappelé que toute information circulante ou stockée sur les systèmes informatiques de l'entreprise est considérée comme ayant un caractère professionnel. De ce fait, elle peut être mise à disposition des autorités judiciaires à leur demande.

Pour des nécessités de maintenance, de sécurité et de bon fonctionnement du réseau, les services informatiques ont accès à toute activité effectuée par le biais du système informatique y compris les échanges via le réseau Internet.

Article II.10. - Respect de la clientèle

En raison de l'activité de l'Entreprise, tous les employés devront observer des règles strictes de politesse et de complaisance envers la clientèle.

Les visites personnelles sont interdites et les employés ne pourront engager de conversation étrangère au service qu'à la condition que cela n'apporte pas de trouble à l'organisation de leur travail et au service de la clientèle pour tous les salariés qui exercent leurs fonctions en contact avec les clients.

Article II.11. - Principe de neutralité

Dans le cadre de ses relations avec la clientèle, l'entreprise attache une importance particulière à la qualité du service et à la préservation de son image de marque.

À ce titre, les salariés en contact direct avec la clientèle sont tenus d'adopter un comportement, une tenue et une présentation empreints de neutralité, afin de garantir un service respectueux de tous les clients, quelles que soient leurs convictions.

Ainsi, il peut leur être demandé de s'abstenir de manifester ostensiblement leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans l'exercice de leurs fonctions, lorsque cette manifestation est de nature à porter atteinte à la qualité du service, à l'image de l'entreprise ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Ces restrictions sont strictement limitées aux situations justifiées par la nature des tâches à accomplir et proportionnées au but recherché.



Article II.12. - Harcèlement sexuel et agissement sexiste

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

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
 - Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

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

Article II.13. - Harcèlement moral

Conformément aux dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail :

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

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.



LES SOURCES DE VOUGEOT BOURGOGNE

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

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

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

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

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

Article II.14. - Agissement sexiste

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article II.15. - Interdiction et lutte contre les discriminations

Article 6.1 « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap. » (article L.1132-1 du Code du travail).

Article 6.2 Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance du présent chapitre est nul (article L.1132-4 du code du travail).

Article 6.3 L'auteur de discriminations est passible d'une sanction disciplinaire.



Article II.16. - Dispositif de protection des lanceurs d'alerte

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte et les dispositions du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi du 21 mars 2022.

Ainsi, le salarié lanceur d'alerte bénéficie des protections contre les mesures de représailles prises suite au signalement ou la divulgation de l'alerte. Cette protection est prévue par l'article L. 1132-3-3 du Code du travail.

Article II.17. – 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 le service des Ressources Humaines et, ceci, sans préjudice en particulier du droit conféré à un salarié de faire présenter à l'employeur sa ou ses réclamations par les représentants du personnel.

III- SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article III.1. - Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance, mais sans que cet ordre ne lie la Direction.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle.

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

- Le blâme ou le rappel à l'ordre,
- L'avertissement,
- La mise à pied disciplinaire 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.



Article III.2. - Délais et Droits de la défense

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. Toute sanction sera ainsi motivée et notifiée par écrit au salarié.

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.

IV- HYGIENE ET SECURITE

Article IV.1. - Hygiène

L'ensemble du personnel doit veiller à garder une hygiène corporelle et vestimentaire compatible avec l'emploi qu'il exerce et en respectant l'image de marque de l'établissement.

De même, le grooming établi et communiqué à l'embauche doit être respecté.

Cette obligation s'impose particulièrement au personnel de cuisine qui doit garder une chevelure propre et taillée court (ou attachée) ainsi que des ongles de main courts parfaitement propres. De plus, le port de la toque est obligatoire pour le personnel en cuisine.

Des lave-mains sont à disposition de l'ensemble des salariés. Il devra en être fait usage dès que nécessaire.

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

Article IV.2. - Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances stupéfiantes.

La consommation d'alcool est interdite au sein des locaux de travail.



LES SOURCES DE VOUGEOT BOURGOGNE

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, le recours à un contrôle d'alcoolémie par éthylotest peut être mis en œuvre à l'égard des salariés occupant des postes de travail présentant des risques particuliers, notamment lorsque leur état est susceptible de constituer un danger pour eux-mêmes ou pour autrui.

Ces contrôles sont réalisés dans le respect des conditions suivantes :

- Le salarié est informé de la possibilité de ce contrôle,
- Le contrôle est effectué en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise,
- Il est réalisé dans des conditions garantissant le respect de la dignité du salarié,
- Le salarié peut demander une contre-expertise.

Le taux d'alcoolémie retenu est celui fixé par la réglementation en vigueur.

Le refus de se soumettre à ce contrôle ou un résultat positif pourra donner lieu à des mesures disciplinaires, dans le respect des dispositions légales.

Article IV.3. - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) sur les lieux de travail, à l'exception de l'emplacement réservé aux fumeurs. Seule l'entrée du personnel – quai de livraison est désignée comme espace fumeur pour les salariés, compte tenu notamment de l'image que souhaite donner notre entreprise.

Les fumeurs sont invités à utiliser le cendrier mis à leur disposition à l'entrée du personnel – quai de livraison et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés, notamment et surtout sur la voie publique.

Article IV.4. - Sécurité et prévention des accidents

A. Droit d'alerte – Droit de retrait

Selon les dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du Travail, tout salarié doit signaler à son supérieur hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. 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.

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 de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses 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.



LES SOURCES DE VOUGEOT BOURGOGNE

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

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité, dont le personnel aurait connaissance, doit être immédiatement signalé à la Direction.

Chaque salarié doit conserver, dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à sa disposition. Il doit impérativement en signaler toute défaillance.

Il est rappelé en particulier que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements, ainsi que l'empêchement de façon manuelle ou à l'aide de quelque objet que ce soit des portes coupe-feu ou des chambres constitue une faute pouvant avoir des conséquences particulièrement graves.

B. Matériel dangereux

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser, en outre, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Les salariés sont également tenus de veiller à la conservation des moyens de protection contre les accidents mis à leur disposition.

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.

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur les matériels, machines, engins dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Il est interdit d'intervenir dans une armoire électrique sans habilitation de l'entreprise.

Avant toute intervention, le personnel habilité doit vérifier la coupure des énergies et mettre en place la signalétique correspondante.

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. De même, il est interdit d'introduire ou d'utiliser des produits de nettoyage non fournis par l'entreprise.

C. Accidents

Tout accident, même de peu d'importance, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être signalé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.



D. Consignes incendies

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans l'établissement, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect, notamment en matière disciplinaire.

Les consignes incendie affichées dans les locaux 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 son accès encombré.

Article IV.5. - Fouilles

Pour des raisons liées à la sécurité des personnes et des biens, et notamment en cas de circonstances exceptionnelles telles que des disparitions répétées d'objets ou de matériels, l'employeur peut demander à un salarié de présenter le contenu de ses effets personnels (sacs, vestiaires, etc.).

Ces vérifications sont strictement encadrées et ne peuvent être réalisées que dans le respect des principes de nécessité et de proportionnalité.

Elles sont effectuées dans les conditions suivantes :

- Le salarié est informé de son droit de s'opposer à cette vérification,
- La vérification est réalisée en présence du salarié,
- Elle s'effectue dans un lieu préservant sa dignité et son intimité,
- Le salarié peut demander la présence d'un tiers appartenant à l'entreprise.

En cas de refus du salarié, l'employeur pourra faire appel aux autorités compétentes.

Article IV.6. - Visite médicale

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

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'employeur ou du médecin du travail sont obligatoires, le refus du salarié de s'y soumettre, constitue une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, peut justifier un licenciement.

Article IV.7. - Uniforme

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire professionnelle est exigée au personnel.

Sont mis à la disposition du personnel pour ses vêtements, effets et objets personnels, des vestiaires. Il est interdit de déposer des vêtements et des objets personnels en dehors des armoires – vestiaires (exemple : back office – chariot étages – cuisine – restaurant, etc.).



LES SOURCES DE VOUGEOT BOURGOGNE

Les salariés sont tenus au port d'une tenue de travail fournie gratuitement par l'entreprise pour des raisons de sécurité ou pour promouvoir l'image de marque de l'entreprise en raison de leur contact avec la clientèle, sont tenus de la porter, ainsi que leur badge d'identification, pendant les heures de travail. Le badge ne peut être porté en dehors de l'activité professionnelle du salarié.

Les salariés qui sont pourvus par l'établissement de vêtement de travail sont tenus de les conserver en bon état. Sous réserve de l'usure normale, en cas de détérioration ou de perte ils pourront éventuellement faire l'objet d'une des sanctions prévues au présent règlement.

De manière générale, le vêtement de travail confié au personnel en vue de l'exécution de son travail, ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Le principe des établissements étant d'assurer le service à la clientèle, tout le personnel doit avoir vis à vis de celle-ci une attitude qui concourt à l'image de marque de l'établissement.

Les règles de grooming communiquées à l'arrivée devront être strictement respectées et appliquées.

Lors de son départ de l'établissement, pour quelque raison que ce soit, tout salarié restituera la tenue vestimentaire en sa possession, appartenant à l'entreprise.

Article IV.8. - Vestiaires et locaux communs

Le personnel est tenu de veiller à la propreté et au bon état général des locaux qui lui sont spécialement affectés (vestiaires, douches, lavabos, W.C., logement du personnel, etc.). Ainsi, il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Les armoires - vestiaires servant au dépôt des vêtements et objets personnels, ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées et doivent être maintenues par tous les salariés dans un état constant de propreté. Elles devront par ailleurs être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées. Les salariés seront prévenus dans un délai suffisant de cette opération générale de nettoyage.

L'ouverture se fera en présence des intéressés. En cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins désignés par la Direction.

En outre, l'employeur peut faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité selon les modalités prévues à l'article ci-dessus « Fouilles ».

Article IV.9. - Surveillance des locaux

Les systèmes de vidéosurveillance ont pour objet :

- ✓ De dissuader des comportements malveillants et de rassurer la clientèle comme le personnel via l'installation de systèmes de vidéoprotection visibles et l'information affichée de la présence de caméras de vidéoprotection,
- ✓ De permettre au personnel concerné de contrôler l'ensemble du site grâce aux caméras installées,
- ✓ Le cas échéant, de permettre aux services de police et de gendarmerie d'identifier les visages des personnes dont les images ont été enregistrées au moyen de caméras haute définition.



LES SOURCES DE VOUGEOT
BOURGOGNE

Ils ont ainsi pour but de sécuriser :

- a) Les lieux privés ouverts au public particulièrement exposés à des risques d'agressions et de vols.
- b) Les espaces extérieurs pour éviter les vols et les effractions sur les véhicules des clients situés sur les parkings.

Même si les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires, les salariés de l'entreprise sont informés qu'ils peuvent être filmés par le dispositif.

Le dispositif de vidéosurveillance fait notamment l'objet d'une inscription sur le registre de traitement des données, et d'une autorisation préfectorale, si la vidéosurveillance permet l'enregistrement d'images numériques.

Les images enregistrées ne peuvent être visionnées que par les seules personnes dûment habilitées à cet effet à savoir la Direction, le service Ressources Humaines, et par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

La Direction se réserve le droit d'utiliser les enregistrements mettant en évidence un comportement déloyal d'un salarié dans le cadre d'une procédure disciplinaire (notamment les actes délictueux tels que les vols).

Les images sont conservées dans le respect du délai fixé par l'autorisation préfectorale départementale.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et, accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Le dispositif mis en place respectera les droits et libertés individuelles du collaborateur. Toute personne intéressée peut s'adresser au responsable du système de vidéosurveillance afin d'obtenir un accès aux enregistrements qui la concernent :

Monsieur Yoann BOUET, Directeur D'Exploitation
yoann.bouet@sources-vougeot.com

Article IV.10. - Serrures

Le pass pour accéder aux locaux de l'établissement est strictement personnel et ne doit en aucun cas être prêté. Il ne doit être utilisé que dans le cadre de ses fonctions, et doit rester dans l'enceinte de l'établissement.

Certains salariés disposent, pour les besoins de leurs fonctions, de clés PASS permettant l'accès aux chambres.

En cas de disparition de biens personnels ou d'incident signalé par un client, et notamment à la demande des autorités compétentes, des vérifications pourront être effectuées afin d'identifier les entrées et sorties des personnes, y compris du personnel ayant eu accès à la chambre.



LES SOURCES DE VOUGEOT
BOURGOGNE

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 14 septembre 2026 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail. Par ailleurs, il a été communiqué à l'inspection du travail selon les modalités fixées par l'article L. 1321-4 du code du travail. Ces dispositions s'appliquent également en cas de modification ou de retrait des clauses du règlement intérieur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Gilly-Lès-Cîteaux, le 13 août 2026.

Jérôme TOURBIER

Président

P/O Gauthier RAT, responsable opérationnel



**ANNEXE 1 : CHARTE D'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET
DE TELECOMMUNICATION**

Accès réseau :

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

I. 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 agréés par la SAS Les Sources de Vougeot,
- 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 I.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.



LES SOURCES DE VOUGEOT
BOURGOGNE

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) À 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 Vougeot. En outre, il ne doit pas utiliser le réseau de manière à nuire à l'image des Sources de Vougeot.

b) À 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) À 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.

II. Contrôle

A) Principe : Les dispositifs de sécurité informatique mis en place par la SAS Les Sources de Vougeot 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 :



LES SOURCES DE VOUGEOT
BOURGOGNE

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.

III. Respect de la charte :

Le non-respect des dispositions de la charte informatique est 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 Vougeot.



LES SOURCES DE VOUGEOT
BOURGOGNE

ANNEXE 2 : REGLE DE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

La Direction de l'établissement et la SAS La Collection des Hôtels du Vignoble ont 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 de l'établissement et la SAS La Collection des Hôtels du Vignoble sont chargés de définir les stratégies de prise de parole du groupe et de les mettre en œuvre. Ils sont le point de contact privilégié des questions posées par les publics externes et ils constituent les porte-paroles habituels des messages que le groupe souhaite diffuser.

Pour garantir la cohérence de la communication, il est donc essentiel que les collaborateurs des Sources de Vougeot respectent les règles suivantes : Les collaborateurs sont tenus de respecter vis-à-vis de l'extérieur la plus absolue discrétion 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 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.