

HÔTELS & SPAS
GOLF
THERMES
CASINO

ÉVIAN *Resort*

Règlement Intérieur

EVIAN RESORT

Règlement Intérieur

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement, établi en application des articles L.1321-1 et suivants du Code du Travail, est applicable dans l'ensemble des établissements de l'Evian Resort. Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables (Convention Collective nationale des hôtels, cafés et restaurants et de la Convention collective nationale des Casinos) ainsi que des dispositions des accords d'entreprise.

Il a pour objet d'assurer la bonne exécution du travail, la discipline et le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité dans l'entreprise. Ainsi, et conformément aux dispositions légales, il fixe :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- Les règles relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité ;
- Les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
- La nature et l'échelle des sanctions disciplinaires susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans les établissements, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique (en quelque endroit qu'ils se trouvent : lieux de travail, parking, restaurant d'entreprise, etc.) :

- A tous les salariés de l'EVIAN RESORT, apprentis, extras, qui l'acceptent du seul fait de leur embauche ou de leur mise à disposition, et qui s'engagent à s'y conformer sans restriction ni réserve ;
- Au personnel intérimaire et aux stagiaires pour les dispositions fixant les règles d'hygiène et de sécurité, et de discipline, à l'exclusion de celles relatives aux sanctions ;
- A tous les fournisseurs, sous-traitants, prestataires intervenant sur les sites de l'EVIAN RESORT.

La hiérarchie doit veiller à l'application du présent règlement.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque membre du personnel lors de son embauche. Ce dernier sera également affiché sur les lieux de travail. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

Ce règlement pourra également être complété ou modifié par des notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

I. REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

ARTICLE 2 - HORAIRES DE TRAVAIL

2.1 Horaires et durée du travail

Les horaires de travail, ainsi que les temps de pause, sont fixés par la Direction conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, et affichés sur les lieux de travail. Les salariés devront les respecter ainsi que les modifications d'horaires ou d'organisation du travail éventuellement décidées par la Direction selon les délais de prévenance en vigueur dans l'entreprise.

La durée du temps de travail de chaque salarié doit être décomptée chaque semaine, par récapitulatif, selon tous moyens du nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié. Ce document, émarginé par le salarié et par l'employeur, est tenu à la disposition de l'inspection du travail.

2.2 Système de pointage

Toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à pointage. Après avoir pointé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Les erreurs de pointages doivent être signalées immédiatement au responsable hiérarchique. Il est formellement interdit de pointer ou de dépointer pour une autre personne sous peine de sanction. Toute fraude ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

ARTICLE 3 - PRÉSENCE AU TRAVAIL

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, aux représentants syndicaux, à l'organisation du travail propre des personnels cadres et du droit de retrait d'une situation dangereuse :

3.1 Retards

Tout salarié en retard doit, sauf cas de force majeure, informer sa hiérarchie ou le responsable présent sur le site dans les plus brefs délais ou au plus tard dans l'heure qui précède sa prise de poste. Tout retard doit être justifié. Les retards répétés et/ou injustifiés pourront entraîner une sanction disciplinaire.

3.2 Absences

Toute absence doit faire l'objet d'une demande écrite et être validée au préalable par le responsable hiérarchique dans le respect des délais de prévenance.

Les absences imprévues – y compris aux formations et aux réunions obligatoires organisées par l'employeur - doivent être portées à la connaissance de la hiérarchie dans les plus brefs délais ou au plus tard dans l'heure qui précède la prise de poste, sauf cas de force majeure. A défaut, et après mise en demeure, l'absence sera considérée comme injustifiée et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

3.2.1 Absences pendant les horaires de travail

Il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation écrite du responsable hiérarchique ou de son représentant. Pour les absences de courte durée, les salariés en contact avec la clientèle doivent obligatoirement se faire remplacer.

3.2.2 Absences pour maladie ou accident du travail

Le salarié absent pour maladie ou accident d'origine non professionnelle doit en informer son responsable hiérarchique par tout moyen et adresser au service de la Direction des Ressources Humaines, dans les 48 heures, un certificat médical ou un arrêt de travail indiquant la durée probable de l'absence. Au-delà, l'absence est considérée comme irrégulière.

Il est procédé de la même façon en cas de prolongation. La Direction doit être prévenue au plus tôt, et si possible, la veille du jour prévu de la reprise et au plus tard le jour même.

ARTICLE 4 - DISCIPLINE AU TRAVAIL

4.1 Comportement au travail

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité afin de permettre la bonne harmonie dans les relations de travail.

Ainsi, sont prohibés dans l'entreprise :

- Toute rixe, injure, insulte, pression, tout comportement agressif et toute incivilité ;
- Tout comportement raciste, xénophobe, sexiste au sens des dispositions du Code du Travail ;
- Toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

Par ailleurs, pour le maintien du bon ordre et de la discipline, il est notamment interdit de :

- Détériorer les locaux et biens de toute nature sur les lieux de travail ;
- Apposer des inscriptions sur les locaux et le matériel ;
- Lacérer, détruire ou annoter les affiches apposées par ou avec l'accord de la Direction et toutes affiches apposées dans les conditions légales et réglementaires ;
- De procéder à des affichages d'origine non syndicale sans autorisation préalable de la Direction. Ces affichages ne pourront être faits en dehors des panneaux réservés à cet effet ;
- Se livrer à des travaux personnels pendant les heures de travail ;
- De faire des quêtes ou de procéder à des collectes sans autorisation écrite de la Direction ;
- De faire sur les lieux de travail acte de propagande politique ou religieuse sous toutes ses formes (discours, pétition, tracts etc.). Cette interdiction ne vise pas la distribution des publications et tracts syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur ;
- D'organiser ou participer à des réunions dans l'entreprise non autorisées par la Direction, sous réserve de l'exercice du droit de grève et du droit d'expression reconnus aux salariés ;
- Emporter sans autorisation, des objets et documents appartenant à l'entreprise, sur quelque support que ce soit ;
- De vendre ou acheter un objet/un produit à un client ou aux employés ;
- User des parties communes réservées à la clientèle (sauf cas de force majeure) ;

Par conséquent, l'inobservation des règles énoncées ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

4.2 Discrétion et confidentialité

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit d'expression, le personnel est tenu au devoir de discrétion absolu quant aux informations confidentielles qu'il détient sur l'entreprise, le personnel et les clients, qu'il serait amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

Il est interdit de :

- Diffuser, auprès d'un tiers, tout document interne à l'EVIAN RESORT, portant la mention "confidentiel", qu'il s'agisse d'un original ou d'une photocopie, sans l'accord préalable de la Direction ;
- Communiquer à la presse locale ou nationale des informations sur la Société ou le Groupe Danone sans l'autorisation de la Direction. En cas de sollicitation, le salarié doit s'adresser à la Direction.

4.3 Entretien du matériel et outils

Les salariés sont tenus de conserver en bon état tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution de leur travail. Toute détérioration doit être signalée. En aucun cas ces outils de travail ne doivent être utilisés à des fins personnelles, soit à d'autres fins, que celles auxquelles elles sont destinées (sauf autorisation et accord préalable du chef de service).

4.4 Sortie de produit, denrée, matériel ou objet

Toute sortie de produit, denrée, matériel ou objet, doit être accompagnée d'une autorisation écrite sous forme de « *bon de sortie* », délivrée par la Direction et donnée à l'agent de sécurité lors de la sortie. Le bon de sortie accompagne obligatoirement la marchandise, jusqu'à ce que celle-ci sorte du périmètre de la société, c'est-à-dire jusqu'au dépôt dans le véhicule du salarié.

Il est interdit de sortir les cadeaux provenant des fournisseurs, les marchandises hors stocks, tout bien oublié ou abandonné par un client.

4.5 Fouilles

Lorsque des disparitions répétées et rapprochées d'objets, de produits ou de denrées - appartenant à l'entreprise ou à des clients - sont constatées ou lorsque les circonstances le justifient (crainte de l'usage de substances illicites par exemple), la Direction peut être amenée à demander au personnel de présenter le contenu de leurs affaires personnelles ou de leur vestiaire, tout en préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Ces vérifications par la Direction s'effectuent à condition que les salariés, avertis de leur droit de s'y opposer, aient donné leur consentement préalable, et en présence d'un représentant du personnel ou d'un tiers appartenant au personnel de l'EVIAN RESORT et d'un représentant de la Direction.

En cas de refus de se soumettre à ces contrôles, la Direction peut faire appel aux officiers de police judiciaire habilités.

4.6 Respect des politiques internes de conformité du Groupe Danone

Chaque salarié est tenu de se conformer aux règles relatives à l'exercice de son activité professionnelle, en vigueur au sein du Groupe Danone et de l'entreprise. Elles concernent :

- Le code de conduite des affaires ;
- La politique d'intégrité ;
- La politique d'enquêtes internes ;
- Les politiques cadeaux et marques d'hospitalité.

Ces politiques sont jointes en annexe du présent règlement intérieur.

ARTICLE 5 - ACCÈS ET CIRCULATION DANS L'ENTREPRISE

Pour l'ensemble des sites EVIAN RESORT, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet. Il est tenu de se conformer à l'ensemble des contrôles d'accès en vigueur.

Pour le Casino, toute personne embauchée se voit attribuer un badge de contrôle d'accès, dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de travail.

5.1 Pendant le temps de travail

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et syndicaux :

- Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur travail. Ils ne sont pas autorisés à circuler sans motif de service dans les locaux ou dans les parties réservées à la clientèle pendant leur temps de travail ;
- Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable de la Direction ;
- Pour des raisons de sécurité, le personnel qui est amené à se déplacer dans l'établissement est tenu d'emprunter les voies piétonnes prévues à cet effet et de se conformer aux règles générales de circulation sur le site.

5.2 En dehors du temps de travail

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et syndicaux :

- Il est interdit de séjourner dans l'entreprise en dehors du travail sans motif. Néanmoins, les salariés ont accès à certains points de vente en qualité de client (se conformer aux notes de Direction en vigueur).

- Les salariés ne peuvent se restaurer dans l'entreprise en dehors des temps de pause prévus à cet effet les jours travaillés, à l'exception des salariés logés par la société qui ont la possibilité de prendre le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner tous les jours aux restaurants de l'entreprise, y compris les jours non travaillés.
- **Concernant le Casino, les salariés d'un quelconque site de l'EVIAN RESORT ont l'interdiction de jouer aux Jeux Automatiques et aux Jeux Traditionnels. Il est également interdit de jouer pour les conjoints des salariés et leurs descendants.**

ARTICLE 6 - STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES VEHICULES

6.1 Parking

Les membres du personnel sont autorisés à garer leur véhicule sur le parking réservé à cet effet. Les conducteurs de véhicules se conformeront aux règles de circulation et de stationnement arrêtées par la Direction.

En cas de non-respect de ces règles, la Direction se réserve le droit de supprimer aux salariés concernés l'autorisation de garer leur véhicule à l'intérieur du site.

6.2 Véhicules de société et respect du Code de la route

Tout salarié utilisant un véhicule de la société dans le cadre de son activité professionnelle s'engage à respecter strictement le Code de la Route, notamment toutes les règles de sécurité (respect des limitations de vitesse, interdiction de l'usage du téléphone portable au volant, interdiction de conduire sous l'empire d'un état alcoolique ou de toute substance illicite, etc.).

De ce fait :

- En cas d'infraction au Code de la Route, le salarié conducteur est responsable des conséquences qui peuvent en découler (amende, peines encourues, points supprimés...);
- En cas d'accident dans lequel la responsabilité du chauffeur est reconnue, des sanctions disciplinaires pourront être prises pouvant aller, selon les circonstances et la gravité, jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde.

L'utilisation des véhicules de société n'est autorisée que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés, à l'exception des véhicules de fonction faisant l'objet de réglementations particulières.

6.3 Vérification de la détention du permis de conduire

Les salariés dont les fonctions exigent la détention du permis de conduire devront attester au moins une fois par an de la validité leur permis de conduire selon les modalités prévues en interne.

ARTICLE 7 - NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

7.1 Téléphone portable personnel

L'usage du téléphone personnel ou du téléphone professionnel – pendant les horaires de travail et à des fins personnelles - est toléré à condition que son utilisation ne se fasse pas au détriment de la prestation de travail. Cet usage doit rester raisonnable et ne doit donc pas engendrer des nuisances pour les autres salariés ou être préjudiciable à l'entreprise. Ainsi, pour l'ensemble du personnel travaillant au contact de la clientèle, l'usage du téléphone portable personnel est interdit et ne doit être utilisé que dans les salles de pauses afin de ne pas occasionner de gêne.

Par ailleurs, chaque salarié est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations confidentielles ou la clientèle qu'il pourrait être amené à rencontrer dans le cadre professionnel. Sauf usage professionnel préalablement autorisé, il est strictement interdit de procéder à des enregistrements sonores ou visuels au moyen de caméras, d'appareils photographiques, de téléphones portable ou de tout autre moyen, sous peine de sanctions disciplinaires.

7.2 Outils informatiques et téléphones professionnels

Se conformer aux dispositions de la Charte Informatique EVIAN RESORT en vigueur.

« Les outils et ressources informatiques, propriété de l'EVIAN RESORT (Internet, messagerie, téléphone) sont mis à disposition des utilisateurs pour un usage professionnel, en tant que moyens utiles à l'accomplissement des tâches ou des missions qui leur sont confiées. Un usage privé est néanmoins admis dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, sous réserve que cet usage reste raisonnable et n'affecte pas l'activité professionnelle. »

(Extrait de la Charte Informatique)

II. REGLES RELATIVES A L'HYGIENE, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des accidents, portées à sa connaissance par voie d'affichage ou de notes de service.

▪ Règles relatives à l'hygiène

ARTICLE 8 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DES LOCAUX

Le personnel est tenu de contribuer au maintien et à l'amélioration de la propreté et du rangement des lieux de travail, de repos, et des locaux qui lui sont plus spécialement affectés tels les logements du personnel, vestiaires, douches, lavabos, WC, etc.

Les malades répétés entraînant des détériorations ou des destructions et présentant un caractère volontaire, constituent une faute grave justifiant le licenciement immédiat ou l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur des logements.

Toute intervention de maintenance doit être réalisée selon les règles de sécurité et d'hygiène du site.

ARTICLE 9 - HYGIÈNE PERSONNELLE

L'hygiène corporelle doit être soignée. Toutes plaies et blessures doivent être couvertes par des pansements détectables et étanches.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT ET TENUE VESTIMENTAIRE

10.1 Comportement

Le prestige des établissements de l'Evian Resort dépend, pour une grande part, de l'attention particulière réservée à la clientèle. Ainsi, tout le personnel doit se comporter de manière irréprochable vis-à-vis de celle-ci, faire preuve d'une grande discrétion et de courtoisie.

10.2 Tenue vestimentaire

La tenue corporelle doit toujours être soignée, ainsi que la tenue vestimentaire, qui sera d'une absolue correction, adaptée à l'image de marque d'un Resort de luxe.

Cette présentation concerne autant les vêtements, que la coupe de cheveux, le maquillage, ou les bijoux qui doivent rester discrets. Les piercings apparents sur le visage ne sont pas autorisés pour le personnel en contact direct avec la clientèle.

Les employés sont tenus de conserver les vêtements de travail en bon état, tout comme les objets de travail fournis par la société. En cas de détérioration ou de perte, ils seront considérés comme responsables.

En cas de départ de l'entreprise, les vêtements ou objets de travail doivent être restitués par l'employé. Il est interdit de porter la tenue de travail spécifique identifiée EVIAN RESORT et fournie par l'EVIAN RESORT en dehors du temps de travail.

Dans l'intérêt de la clientèle, les salariés ayant un contact avec le public doivent porter un badge nominatif sur leur vêtement fourni par l'EVIAN RESORT, sauf accord express de la Direction pour certains postes spécifiques.

ARTICLE 11 - VISITE MÉDICALE

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux et visites d'information et de prévention légalement obligatoires, prévus par les dispositions légales et réglementaires.

Le salarié devra notamment passer une visite médicale de reprise au travail après un arrêt consécutif à l'un des motifs suivants :

- Arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident d'origine non professionnelle d'au moins 30 jours ;
- Arrêt de travail pour cause d'accident du travail d'au moins 30 jours ;
- Arrêt de travail pour cause de maladie professionnelle (quelle que soit sa durée) ;
- Congé maternité.

Le refus de se soumettre à ces visites et examens obligatoires est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 12 - PRISE DES REPAS

Le personnel qui prend ses repas au sein de l'entreprise doit le faire dans les endroits réservés à cet effet et non dans les locaux affectés au travail, sauf autorisation particulière, comme le prévoit les dispositions légales de l'article R4228-19 du Code du Travail.

Les denrées alimentaires doivent être consommées sur place et en aucun cas sorties à l'extérieur des restaurants d'entreprise.

ARTICLE 13 - ALCOOL ET STUPÉFIANTS

13.1 Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants dans les établissements de l'EVIAN RESORT

Conformément aux dispositions de l'article R4228-20 du Code du Travail, il est interdit de consommer ou d'introduire des boissons alcoolisées (y compris les boissons offertes par les clients) sur le lieu de travail et pendant le temps de travail sur l'ensemble des sites de l'EVIAN RESORT.

Les boissons alcoolisées sont uniquement admises, à titre exceptionnel, en cas de manifestations conviviales (pots de départ, cérémonie, etc.) ayant été autorisées par le Comité de Direction ou exclusivement dans le cadre de repas d'affaires.

Il est également interdit à toute personne d'introduire, de consommer ou de distribuer des stupéfiants ou tout autre substance illicite dans l'enceinte de l'entreprise.

13.2 Etat d'ivresse au travail ou sous l'emprise de stupéfiants

Conformément à l'article R4228-21 du Code du travail, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse. Il en va de même pour le personnel sous l'emprise de stupéfiants.

Dans le but de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse ou susceptible de l'être, la Direction pourra interdire l'accès ou le maintien dans les locaux de travail de tout salarié présentant des signes d'ivresse manifestes ou des troubles du comportement dus à la prise de stupéfiants.

La Direction pourra imposer l'alcootest ou le contrôle de l'usage de stupéfiants aux salariés qui manipulent des produits dangereux, sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des engins ou des véhicules automobiles et dont l'état d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise de stupéfiants constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage. Dans tous les cas, ces tests pourront être effectués lorsqu'un salarié semble en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants et que sa sécurité, celle du personnel ou des clients, est en cause.

Afin d'éviter toute contestation ultérieure, le salarié pourra exiger la présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel appartenant obligatoirement au personnel de la Société et solliciter une contre-expertise.

Si à l'égard de la nature du travail confié, un tel état d'ébriété ou de trouble du comportement lié à l'usage de stupéfiants dûment constaté sur le lieu de travail est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, il pourra faire l'objet de sanction disciplinaire.

ARTICLE 14 - INTERDICTION DE FUMER

14.1 Le tabac

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de santé, et en application des articles L3512-8 et R3512-8 et suivants du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Le salarié a la possibilité de fumer pendant le temps de pause à l'extérieur des sites ou aux endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit de fumer devant la clientèle.

14.2 Le vapotage

En application du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, l'utilisation de cigarettes électroniques (« vapotage ») est interdite dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, telles que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, à l'exception des emplacements prévus et signalés à cet effet.

▪ Règles relatives à la Sécurité

ARTICLE 15 - PRÉVENTION DES ACCIDENTS

Dans le cadre de la prévention des risques d'accident, les salariés sont tenus d'utiliser :

- Tous les moyens de protections individuelles et collectives mis à leur disposition (chaussures de sécurité, gant, charlotte etc.) et de respecter strictement les consignes et procédures afférentes ;
- Le matériel fourni par l'entreprise, conforme aux spécifications, lorsqu'ils sont en poste de travail. La prévention des risques d'accidents impose que chaque salarié conserve en bon état tout le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail.

Seul le personnel expressément habilité est autorisé à conduire des chariots automoteurs et autres engins de manutentions et de levage. Celui-ci doit avoir suivi la formation adéquate et doit avoir une autorisation de conduite délivrée par le Directeur de site et doit se conformer aux règles de conduite en vigueur dans l'établissement.

L'intervention sur ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel habilité.

ARTICLE 16 - ACCIDENT DU TRAJET ET DU TRAVAIL

Tout accident, même bénin, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit à l'occasion du travail, devra être porté au plus tôt à la connaissance du supérieur hiérarchique par le salarié ou par tout témoin, sauf en cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En cas d'accident bénin, il devra être inscrit sur le registre de déclaration prévu à cet effet sur chaque site.

Tout autre type d'accident doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

ARTICLE 17 - DEVOIR DE SIGNALISATION D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT, ET DROIT DE RETRAIT

Conformément aux articles L4131-1 et suivants du Code du travail, « *le travailleur alerte immédiatement l'employeur de 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 ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection* ».

En cas de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, tout salarié peut se retirer de son poste de travail. Le salarié consigne cet avis par écrit. Ce document doit être adressé à la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 18 - INCENDIE

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les locaux ; tout membre du personnel doit en avoir pris connaissance et les respecter.

Il est interdit de détourner le matériel de sécurité (extincteurs, brancards, RIA...) de son utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

ARTICLE 19 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SYSTÈMES DE VIDÉO SURVEILLANCE

▪ Dispositions spécifiques au Casino (conformément à la Réglementation des Jeux)

Pour des raisons de stricte sécurité liées à la nature des activités du Casino, il a été mis en place, dans les différentes salles de jeux, un système de vidéosurveillance. Ce système est destiné à prévenir tout risque de vol ou d'opérations frauduleuses.

Dans le respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, du règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 25 mai 2018, de l'article 226-1 du Code Pénal, de l'article 9 du Code Civil et de l'article 8 de la Convention de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales, l'utilisation de ce système est portée à la connaissance de l'ensemble des salariés. En aucune façon, il n'est destiné à contrôler la qualité d'exécution du travail du salarié.

Il est rappelé qu'en cas de vols ou de manipulations frauduleuses, l'une des sanctions prévues à l'article 23 du présent règlement pourra être appliquée.

Tous les collaborateurs du Casino et du Blonay disposent d'un badge individuel et numéroté pour entrer et sortir des bâtiments et/ou des locaux munis de ce dispositif. L'ensemble du personnel est informé des obligations résultant de la mise en œuvre de ces nouvelles dispositions :

- Chaque collaborateur, à qui il est remis un badge, doit en permanence être en possession de celui-ci.
- Tout vol ou perte de badge doit être immédiatement signalé, par son titulaire, au chef de service.
- Chaque titulaire d'un badge doit, obligatoirement, badger pour chaque entrée et sortie.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. En particulier, il est considéré comme "faute grave" le fait d'avoir "badgé" pour d'autres personnes salariées ou non de l'EVIAN RESORT.

En cas de départ définitif de la société ou en cas de mutation sur un autre site, le titulaire devra remettre son badge au service PC Vidéo du Casino.

Enfin, le personnel est informé que ce dispositif permet d'éditer et d'identifier, en cas de besoin et sur une période n'excédant pas 30 jours, un état des entrées et des sorties.

▪ Dispositions pour tous les établissements EVIAN RESORT

En cas d'incident exigeant une enquête, la Direction se réserve le droit de recourir à ce moyen de contrôle.

Conformément au RGPD, tout salarié dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant, ainsi que d'un droit à demander la limitation du traitement de ses données. Il peut également s'opposer, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement des données le concernant. Enfin, il dispose d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), s'il considère que le traitement de données à caractère personnel n'est pas conforme au RGPD et ou à la loi informatique et libertés.

- **Règles relatives au harcèlement moral, sexuel et aux agissements sexistes**

ARTICLE 20 - HARCELEMENT SEXUEL

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail prohibant le harcèlement sexuel :

- **Article L.1153-1 du Code du travail :**
*« Aucun salarié ne doit subir des faits :
1° 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 ;

2° 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. »*
- **Article L.1153-2 du Code du travail :**
« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.»
- **Article L.1153-3 du Code du travail :**
« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.»
- **Article L.1153-4 du Code du travail :**
« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »
- **Article L. 1153-5 du Code du travail :**
*« 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. »*
- **Article L.1153-6 du Code du travail :**
« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.»

ARTICLE 21 - AGISSEMENTS SEXISTES

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail prohibant les agissements sexistes et notamment l'article L. 1142-2-1 du Code du travail qui dispose que « 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 22 – HARCELEMENT MORAL

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail prohibant le harcèlement moral :

- **Article L.1152-1 du Code du travail :**
« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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. »
- **Article L.1152-2 du Code du travail :**
« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »
- **Article L.1152-3 du Code du travail :**
« 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. »
- **Article L. 1152-4 du Code du travail :**
« 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.»
- **Article L.1152-5 du Code du travail :**
« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »
- **Article L.1152-6 du Code du travail :**
« 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 ».

III. ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

ARTICLE 23 - NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement aux dispositions du présent règlement, aux notes de service et aux directives données ou tout comportement fautif sera passible d'une sanction disciplinaire qui sera adaptée en fonction de la gravité de la faute commise et des sanctions éventuellement déjà prises antérieurement.

Les sanctions sont les suivantes :

- **Observation orale ;**
- **Le rappel de consignes :** réprimande écrite d'un comportement fautif.
- **L'avertissement écrit :** lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
- **La mise à pied disciplinaire :** suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération (maximum 15 jours ouvrés).
- **La mutation disciplinaire :** changement de poste sans perte de rémunération.
- **La rétrogradation :** changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération. Cette sanction, constituant une modification du contrat de travail, nécessite l'accord de l'intéressé.
- **Le licenciement disciplinaire :** rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- **Le licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde :** rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement.

A titre indicatif, sont considérées comme "faute grave" notamment, et sans que cette énumération soit exhaustive :

- L'insubordination
- Le manque de respect envers toute personne (incivilité, dénigrement, etc.)
- Les injures
- L'ivresse sur les lieux de travail
- Les retards répétés et systématiques
- Les absences non justifiées ou non autorisées répétées ou prolongées
- La violence, etc.

Sont considérées comme "faute lourde" notamment, et sans que cette énumération soit exhaustive :

- Le vol
- La détérioration volontaire des outils de travail
- Les infractions aux règlements de sécurité, etc.

ARTICLE 24 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Constitue une sanction toute mesure autre que les observations orales et les rappels de consignes écrits, prise par l'employeur à la suite d'un comportement du salarié considéré par lui comme fautif.

Toute sanction sera ainsi notifiée par écrit et motivée au salarié. Toute sanction – hormis l'avertissement - ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation à un entretien préalable (cette lettre indiquera l'objet de la convocation, la date le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise).
- Entretien préalable au cours duquel seront exposés les faits reprochés au salarié et seront recueillies les explications du salarié.
- Eventuellement, en fonction des explications recueillies, notification de la sanction motivée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, selon la procédure prévue à l'article L1332-1 du Code du Travail.

Lorsque le comportement fautif du salarié l'a rendue indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise dans l'attente de la procédure décrite ci-dessus ; toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise ne pourra néanmoins intervenir sans que la procédure ci-dessus n'ait été respectée.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

IV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a été préalablement soumis à l'avis du Comité Social et Economique le 26 novembre 2020.

Il a été adressé à l'Inspection du travail territorialement compétente et déposé au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes d'Annemasse en date du 3 septembre 2021.

Ce règlement entrera en vigueur un mois après l'accomplissement de la dernière formalité et sera affiché dans les lieux de travail et d'embauche.

Le présent règlement intérieur annule et remplace le précédent règlement du 28 septembre 2020. Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

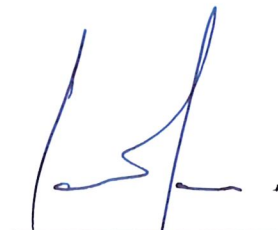
V. ANNEXES

ANNEXE 1 – POLITIQUE CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITE

ANNEXE 2 – POLITIQUE D'ENQUETE INTERNE

ANNEXE 3 – PRINCIPES DE CONDUITE DES AFFAIRES DE DANONE

ANNEXE 4 – POLITIQUE D'INTEGRITE



Pour l'entreprise, le Président et Directeur Général
Monsieur Laurent SACCHI

