

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### ***« Bastide de Marie »***

Le présent règlement intérieur est établi pour permettre le bon fonctionnement de l'entreprise.

L'entreprise, dans son rôle d'employeur, se doit de fixer le cadre des dispositions nécessaires aux relations de travail.

En application des dispositions des articles L.1321-1, L.1321-2 et L.4122-1 du nouveau code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la Direction fixe les dispositions suivantes:

#### **I - Préambule**

Article 1 : Objet et champ d'application

Article 1 bis : Modalités d'application

#### **II - Règles générales et permanentes relatives à la discipline.**

Article 2 : Horaires de travail

Article 3 : Accès à l'entreprise

Article 4 : Usage des locaux et du matériel de l'entreprise

Article 5 : Parking

Article 6 : Exécution des activités professionnelles

Article 7 : Retards et absences

Article 8 : Comportement

Article 8 bis : Changement de situation personnelle

#### **III – Procédures et sanctions disciplinaires – Droits de la défense des salariés.**

Article 9 : Procédure disciplinaire

Article 10 : Echelle des sanctions

#### **IV – Dispositions protectrices contre le harcèlement moral et sexuel**

Article 11 : Harcèlement sexuel

Article 12 : Harcèlement moral

#### **V - Mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité.**

Article 13 : Hygiène

Article 14 : Tenues de service, vestiaire, logements

Article 15 : Sécurité et prévention

Article 16 : Droit d'alerte

#### **VI – Entrée en vigueur et modification du Règlement**

## I - Préambule

### Article 1 - Objet et champ d'application

**1.1** Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1321-1 et suivants et L.4122-1 du Code du travail. Il a pour objet d'assurer la bonne exécution du travail et de fixer les prescriptions qui régissent la discipline générale et la sécurité dans l'entreprise.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables (Convention Collective Nationale des Hôtels, Cafés, Restaurants du 30 avril 1997).

**1.2** Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble du personnel dans l'entreprise, en quel qu'endroit qu'il se trouve (cuisines, administration, technique...).

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent non seulement dans les lieux de travail proprement dits, mais également dans les dépendances : cours, parkings, et en général dans tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'entreprise.

Le règlement intérieur s'impose, le cas échéant hors de l'entreprise à l'occasion de travail effectué par le personnel pour le compte de l'entreprise, y compris dans l'ensemble des établissements du Groupe Sibuet.

Il s'impose à tous les salariés, apprentis, extra, sans que leur consentement soit requis et ce du seul fait de leur appartenance à l'entreprise.

Il s'impose également à tous les membres du personnel présent dans l'entreprise, quelle que soit leur date d'engagement.

Les personnes qui travaillent dans l'entreprise sans être liées contractuellement (stagiaires, salariés des entreprises extérieures...) relèvent du présent règlement intérieur pour les mesures d'hygiène et de sécurité.

L'ensemble des personnes citées ci-dessus s'engage à s'y conformer sans restrictions, ni réserves.

### Article 1 bis - Modalités d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent de plein droit au personnel en activité, après respect des formalités légales.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les domaines de l'hygiène, la sécurité et la discipline, constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement. Elles seront en conséquence applicables dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Cependant, parmi ces notes de service, celles portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité justifiées par l'urgence s'appliqueront immédiatement. Elles devront toutefois être communiquées simultanément à l'Inspection du Travail, et, le cas échéant, au secrétariat du CHSCT et/ou de la commission HSCT du Comité d'Entreprise.

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction de l'entreprise pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et qui sont, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

## ***II - Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicables dans l'entreprise.***

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

### **Article 2 - Horaires de travail**

Le personnel de l'entreprise doit respecter les horaires de travail indiqués par le chef de service. Les nécessités de l'activité impliquent une ponctualité pour la prise de service et une présence continue sur le poste de travail.

Les horaires sont affichés chaque semaine (voir lieu avec son chef de service). Suivant l'évolution du travail, ceux-ci peuvent être modifiés selon les modalités de la législation en vigueur.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail et en tenue de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Dans les horaires ne sont pas compris le passage au vestiaire, le changement de tenue et la pose des objets personnels.

Dans le cas d'un travail nécessitant une présence continue (personnel d'accueil, de sécurité,...), le salarié ne doit pas quitter son poste de travail sans s'assurer que son remplaçant (ou successeur) est présent. S'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Compte tenu notamment de l'autonomie dont disposent les salariés dont le temps de travail est décompté en jours, il n'est pas possible de les soumettre à un décompte ou à un contrôle horaire de leur temps de travail.

Toutefois, les salariés au forfait jours se doivent d'exercer leur mission sans compromettre le bon fonctionnement de l'entreprise.

Ils se doivent donc notamment d'organiser leur temps de travail afin que leur organisation soit pleinement compatible avec les intérêts de l'entreprise.

### **Article 3 - Accès à l'entreprise**

**3.1** Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Les allées et venues dans l'entreprise en dehors des heures de travail sont interdites.

L'entrée et la sortie du personnel doivent s'effectuer par l'entrée du parking située derrière les jardins.

**3.2** Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service ou sauf autorisation de la Direction.

**3.3** Tout le personnel doit se présenter dans l'entreprise (ou tout autre établissement du Groupe Sibuet) en portant une tenue correcte.

**3.4** Il est interdit à l'ensemble du personnel (hormis le personnel de salle et de cuisine en service) de circuler dans le restaurant et sur la terrasse du restaurant pendant les services.

L'accès à la réception est réservé aux personnes y travaillant ainsi qu'aux chefs de service. Toute personne étrangère au service n'est pas autorisée à y accéder. Pour toute information, la demande sera faite auprès d'une personne de la réception

**3.5** Il est interdit au personnel de sortir de l'entreprise à des fins personnelles toute marchandise, matériel, outillage ou fourniture, de façon générale tout objet, appartenant à l'entreprise, sauf autorisation expresse de la Direction.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés ; elles seront effectuées dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise. Le refus, en cas de soupçon de vol ou de trafic divers, pourra entraîner le concours des services de police dans le cadre du Code de procédure pénale ; la Direction pourra ainsi faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

**3.6** Pour des raisons de sécurité, des caméras ont été placées à plusieurs endroits (intérieurs et extérieurs) des différents établissements du Groupe Sibuet. Les déclarations d'existence de ces caméras ont été faites selon la législation en vigueur.

## Article 4 - Usage des locaux et du matériel de l'entreprise

**4.1** Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles ; toute activité personnelle est rigoureusement interdite.

**4.2** L'utilisation du téléphone de l'établissement, fax, ou internet, à des fins privées est formellement interdite sauf circonstances exceptionnelles (cas graves ou urgents), et après accord de votre supérieur.

Il est rigoureusement interdit d'avoir avec soi son téléphone portable allumé pendant les horaires de travail, hormis un téléphone portable professionnel.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

**4.3** 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 collectes.

**4.4** 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.

**4.5** Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

**4.6** Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tout élément en sa possession et appartenant à l'entreprise et/ou qui lui aurait été confié à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation porte notamment sur les matériels, outillages, tenues vestimentaires, véhicules, téléphones, ordinateurs et accessoires, documents sur quelque support que ce soit. Les outils qui seraient perdus donneront lieu à retenues sur salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation.

Au cours du contrat, le salarié ne bénéficie d'aucun droit de rétention sur ces éléments, dont l'employeur peut lui demander restitution à tout moment, notamment en cas de suspension du contrat de travail si nécessaire.

En cas de disparitions d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant l'intimité et la dignité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Tout objet trouvé par un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement doit être immédiatement remis à son chef de service.

**4.7** Les employés, à qui un véhicule appartenant à l'entreprise est confié, sont tenus de :

- suivre strictement les dispositions du code de la route, notamment en matière de sécurité (port de la ceinture, limitation de la vitesse),
- n'accepter aucun passager autre que des employés dans le cadre de leur service,
- signaler sans délai toute dégradation ou dysfonctionnement qu'il aurait pu occasionner ou constater,
- signaler sans délai l'éventuelle annulation ou suspension de leur permis de conduire ;
- n'utiliser ce véhicule que pour un usage professionnel et sur un parcours le plus direct possible, sans aucun usage personnel.

L'entreprise ne prend en aucun cas en charge les contraventions éventuelles.

**4.8** L'utilisateur (celui qui a un accès autorisé aux outils informatiques) s'engage à ne faire qu'un usage professionnel du matériel informatique mis à sa disposition.

Par ailleurs, il est responsable des ressources informatiques dont il fait l'usage. Ainsi il s'engage :

- à respecter la législation en vigueur (réglementation informatique, respect des bonnes mœurs),
- à ne pas introduire des programmes nuisibles, (virus et autres),
- à ne pas modifier la configuration de l'ordinateur,
- à ne pas lire, modifier, copier, ou détruire des fichiers autres ceux dont il a l'usage exclusif,
- à ne pas faire des copies des logiciels commerciaux,
- à ne pas divulguer (en interne, comme à l'extérieur de l'entreprise) les mots de passe permettant l'accès aux applications du Groupe Sibuet, sauf demande expresse du service informatique ;
- à ne pas effectuer des téléchargements illégaux.

Le non respect de la législation applicable ainsi que les dispositions du présent règlement intérieur donneront lieu à une limitation ou à une suppression du droit d'accès et aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement intérieur.

**4.9** Seul le personnel logé par l'entreprise est autorisé à recevoir du courrier personnel à son nom, à l'adresse de l'établissement ; le courrier reçu sera distribué par les chefs de service. Il est formellement interdit de venir chercher son courrier auprès de la réception (sauf avis du supérieur hiérarchique).

## Article 5 - Parking

**5.1** Il est formellement interdit au personnel de se garer sur le parking de l'hôtel, celui-ci est réservé à la clientèle de l'hôtel.

- Il est demandé au personnel logé au Caveau de stationner son véhicule au parking personnel situé au fond du jardin.
- Il est demandé aux personnes venant de l'extérieur de stationner leur véhicule sur le parking personnel situé au fond du jardin
- Seuls les chefs de service ont accès au parking situé au caveau.

**5.2** L'hôtel ne prendra en aucun cas en charge les contraventions éventuelles.

## Article 6 - Exécution des activités professionnelles

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

## Article 7 - Retards, Absences

**7.1** Tout retard devra être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards importants et/ou réitérés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

**7.2** Pour répondre aux nécessités de l'activité, en cas d'absence, le salarié doit prévenir par téléphone son responsable hiérarchique avant le début de son service pour permettre d'organiser au mieux son remplacement.

Par ailleurs afin que la situation juridique du salarié soit établie, toute absence quel qu'en soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Les prolongations d'arrêts de travail pour maladie doivent donner lieu aux mêmes formalités dans les mêmes délais.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

## Article 8 – Comportement

**8.1** Le renom du Groupe Sibuet étant pour une grande part fonction de l'accueil réservé à la clientèle, tout le personnel appelé à circuler dans les hôtels du Groupe Sibuet, doit se comporter vis à vis de celle-ci d'une manière courtoise et faire preuve, en toute circonstance d'amabilité et de politesse.

En raison de l'importance de la relation client, les salariés doivent adopter, une tenue, un comportement et des attitudes conformes à la qualité du service proposé par le Groupe Sibuet et dans le respect de notre clientèle.

**8.2** Les établissements du Groupe Sibuet peuvent recevoir des personnalités publiques ; l'ensemble du personnel est alors soumis à un devoir de réserve et de discrétion les concernant.

Ce devoir de discrétion s'applique

- à l'activité des établissements
- aux événements dont le salarié pourrait être témoin
- à l'intérieur de l'entreprise comme à l'extérieur.

## Article 8 bis – Changement de situation personnelle

Tout membre du personnel est tenu de signaler toute modification dans son état civil et notamment ses changements d'adresse et de situation familiale.

## **III - Les procédures et sanctions disciplinaires - Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés**

### Article 9 - Procédure disciplinaire

Conformément à l'article L. 1331-1 du nouveau code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

En application de l'article L.1332-1 du nouveau code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc (délai porté, en cas de licenciement, à deux jours ouvrables) ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été observée.

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.

### Article 10 - L'échelle des sanctions

**10.1** Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- L'avertissement oral
- L'avertissement écrit
- La mise à pied disciplinaire (d'une durée maximale de 7 jours)
- La mutation disciplinaire
- La rétrogradation disciplinaire
- Le licenciement
- Le licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Le licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et aux indemnités de congés payés en cours d'acquisition).

Cet ordre ne lie pas la Direction, qui reste seule juge de la détermination de la sanction applicable compte tenu des circonstances et de la gravité de la faute commise, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

**10.2** Pourront par exemple entraîner de telles sanctions :

- Le non respect des dispositions du présent règlement intérieur et notamment :

- Les absences sans justification
  - L'ivresse ou l'emprise de stupéfiants sur le lieu de travail
  - Les insultes
  - Les négligences
  - La violence, les injures, et les menaces
  - L'abandon de poste
  - La fraude sur facture ou fausse facture à un client
  - Le détournement d'argent
  - La détérioration du matériel de travail, des lieux de travail et les logements
  - Le vol des marchandises et le vol auprès des clients
- Cette liste n'est pas exhaustive.

## ***IV - Les dispositions protectrices contre le harcèlement sexuel et moral***

### Article 11 : Harcèlement sexuel

Aux termes des articles :

**- L.1153-1 du code du travail :**

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. »

**- L.1153-2 du code du travail :**

« Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 agissements de harcèlement sexuel. »

**- L.1153-3 du code du travail :**

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

**- 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. »

**- L.1153-6 du code du travail :**

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

### Article 12 : Harcèlement moral

Aux termes des articles :

**- 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. »

**- L.1152-2 du code du travail :**

« Aucun salarié 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. »

**- 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. »

- L.1152-5 du code du travail :

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

## **V - Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise.**

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'entreprise.

Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité qui résultent de la réglementation en vigueur.

Outre l'obligation générale qui pèse sur l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité, il est rappelé qu'en vertu de l'article L.4122-1 du code du travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

### **Article 13 - Hygiène**

**13.1** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou dans un des établissements du Groupe Sibuet, en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est formellement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'entreprise ou pendant le travail des boissons alcoolisées.

La Direction se réserve le droit de pratiquer un test d'alcoolémie sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété d'un salarié, lorsque eu égard à la nature du travail confié à ce salarié, un tel état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Un tel comportement peut constituer une faute grave.

Des dérogations pourront être accordées dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la direction générale (ex : pot de fin d'année, départ d'un salarié).

**13.2** L'accès à la table du personnel ou au restaurant d'hiver n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas, soit à partir de 11h30 jusqu'à 12h15 et de 18h30 à 19h00. La ½ heure de repas (déjeuner ou dîner) est prise sur la table du personnel ou au restaurant d'hiver. Chacun est tenu de débarrasser son couvert et de nettoyer la place qu'il a occupée.

**13.3** L'accès à la cafétéria est strictement réservé au personnel du restaurant et aux équipiers, ainsi qu'aux chefs de service.

**13.4** En application du décret n° 96-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, d'accueil et les bureaux.

Ainsi il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

### **Article 14 - Tenues de service, vestiaires et logements**

**14.1** Les uniformes et tenues de travail fournis par l'entreprise (cuisine, pâtisserie, économat, technique) doivent impérativement être portées par le personnel concerné, pendant toute la durée du service.

Ils restent en toute circonstance la propriété de l'entreprise.

Les tenues doivent être propres et repassées.

Les tenues fournies feront l'objet d'un inventaire, et s'il y a perte ou dégradation, la tenue sera remboursée par l'employé(e). Les tenues seront restituées propres et repassées le dernier jour de travail du salarié.

**14.2** L'ensemble des salariés doit avoir une présentation impeccable, dans l'entreprise ou dans tout autre établissement du Groupe Sibuet.

**14.3** L'entreprise met à la disposition du personnel un local équipé d'armoires-vestiaires.

Par mesure de sécurité, il est demandé à chaque employé de se procurer un cadenas personnel pour son vestiaire. Toutefois il est conseillé de ne pas laisser dans les vestiaires d'objets de valeur ou de sommes d'argent.



En cas de vol, la Direction se dégage de toute responsabilité.

Le vestiaire mis à la disposition des salariés pour leurs vêtements doit être conservé dans un constant état de propreté ; ceux-ci ne doivent l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné, un contrôle du respect de ces obligations pourra être effectué en présence de l'intéressé, pour répondre aux nécessités de l'hygiène et de la sécurité.

**14.4** Lorsque le salarié est logé par l'entreprise, il doit respecter son lieu de logement, ainsi que les autres habitants de l'immeuble. Une caution lui sera demandée à son arrivée et restituée en fin de saison si aucune dégradation du logement occupé n'a été constatée.

Les cautions versées à l'arrivée des employés seront restituées, déduction faite du montant des éventuels nettoyages ou remises en état.

## Article 15 - Sécurité et prévention

**15.1** Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance et suivre les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

En particulier, le matériel de l'entreprise et son éventuel dispositif de sécurité doit être utilisé avec précaution et conformément à son objet.

**15.2** Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

**15.3** Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

**15.4** En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

**15.5** Concernant le dispositif de lutte contre l'incendie,

Des instructions sont affichées dans tous les locaux concernant les mesures à prendre en cas d'accident électrique ou d'incendie. Ces mesures devront être connues de tous les membres du personnel.

Les accès aux armoires électriques, interrupteurs, extincteurs, voies d'évacuation devront en toutes circonstances être laissés libres et aisément accessibles.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.

Les membres du personnel doivent maintenir en bon état les appareils et matériels de lutte contre l'incendie et veiller à leur libre accès ainsi qu'au libre accès des issues de secours. Il est notamment formellement interdit d'obturer les détecteurs de fumées, d'actionner sans besoin les boîtiers de dé-condamnation des fermetures de porte, de modifier ou gêner les mécanismes permettant aux portes de rester fermées, ou de placer des obstacles (chaise, chariots,...) devant les portes équipées de fermeture automatique en cas d'incendie.

## Article 16 – Droit d'alerte

En application de l'article L.4131-1 du nouveau code du travail, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate une défectuosité quelconque dans les systèmes de protection, doit en avertir immédiatement sa hiérarchie.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre du salarié ou du groupe de salariés qui se sont retirés de leur poste de travail dans un tel contexte (article L.4131-3 du nouveau code du travail).

Cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de danger grave et imminent (article L.4132-1 du nouveau code du travail).

## ***VI - L'entrée en vigueur et modification du règlement***

Conformément aux dispositions de l'article L.1321-4 du code du travail, le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Entreprise le 8 novembre 2010.

Il a été communiqué, accompagné de l'avis visé ci-dessus, à M. l'Inspecteur du Travail de Avignon le 9 décembre 2010.

Il a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Avignon le 9 décembre 2010.

Le présent règlement a été affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le 9 décembre 2010.

Il entrera en vigueur le 10 janvier 2011.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Megève, le 9 décembre 2010