

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

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 et suivants, et L.4122-1 du code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la Direction fixe les dispositions suivantes :

### **I - Préambule**

Article 1.1 : Objet et champ d'application

Article 1.2 : Modalités d'application

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

Article 2.1 : Horaires de travail

Article 2.2 : Accès à l'entreprise

Article 2.3 : Usage des locaux et du matériel de l'entreprise

Article 2.4 : Vidéosurveillance

Article 2.5 : Usage de l'informatique et du matériel de téléphonie

Article 2.6 : Obligations des salariés à l'égard des données à caractère personnel

Article 2.7 : Utilisation des véhicules de service

Article 2.8 : Exécution des activités professionnelles

Article 2.8 : Contrôle

Article 2.9 : Exécution des activités professionnelles

Article 2.10 : Retards et absences

Article 2.11 : Comportement

Article 2.12 : Changement de situation personnelle

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

Article 3.1 : Procédure disciplinaire

Article 3.2 : Echelle des sanctions

### **IV – Dispositions protectrices contre le harcèlement et les agissements sexistes**

Article 4.1: Harcèlement moral

Article 4.2 : Harcèlement sexuel

Article 4.3 : Sanctions pénales

Article 4.4. : Agissements sexistes

Article 4.5 : Procédure de dénonciation applicable dans l'entreprise

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

Article 5.1 : Santé au travail

Article 5.2 : Tenues de service, vestiaire, logements

Article 5.3 : Sécurité et prévention

Article 5.4 : Droit d'alerte

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

## I - Préambule

### Article 1.1 - 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 quelqu'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 présents 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 à l'exception des dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire qui sont applicables aux seuls salariés de l'entreprise.

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

### Article 1.2 - 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 la santé, 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 la santé 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 ou du CSE.

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 2.1 - 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 etc.), 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.

Chaque salarié doit respecter les modalités de décompte du temps de travail en vigueur dans l'entreprise pour le personnel relevant de sa catégorie.

## Article 2.2 - Accès à l'entreprise

**a.** 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 de tout le personnel doivent s'effectuer route nationale, par l'entrée réservée au personnel, sur le côté droit de l'entrée du garage.

**b.** 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 spécialement accordée au préalable par la Direction.

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

**d.** L'accès aux cuisines et à l'économat est réservé aux personnes y travaillant. Toute personne étrangère à ces services n'est pas autorisée à y accéder. L'accès à la réception et au bureau de la Direction est réservé aux personnes y travaillant ainsi qu'aux chefs de service. Toute personne étrangère au service n'est pas autorisée à y pénétrer sans rendez-vous. Pour toute information ou prise de possession des clefs, la demande sera faite auprès d'une personne de la réception ou de la direction.

Par mesure de sécurité, l'accès au réfectoire doit se faire par le couloir de la badgeuse lorsque le personnel est en poste et par le quai de livraison lorsqu'il est en repos.

**e.** 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.

## Article 2.3 - Vidéosurveillance

Pour des raisons de sécurité, des caméras ont été placées à plusieurs endroits (intérieurs et extérieurs) des différents établissements du Groupe Sibuet. Le personnel est informé que les enregistrements de ces caméras peuvent le cas échéant être utilisés à des fins de contrôle de son activité.

Les déclarations d'existence de ces caméras ont été faites selon la législation en vigueur.

## Article 2.4 - Usage des locaux et du matériel de l'entreprise

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

**b.** 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.

**c** 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.

**d** 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 expresse de la direction.

**e.** Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tout élément matériel ou immatériel 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 de la direction.

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.

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

**f.** Seul le personnel logé par l'entreprise est autorisé à recevoir du courrier personnel à son nom, portant le nom du service de l'employé et de la mention « personnel et confidentiel » à l'adresse de l'établissement ; le courrier reçu sera déposé dans une boîte courrier située dans les bureaux.

## Article 2.5 - Usage de l'informatique et du matériel de téléphonie

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

La Direction se réserve le droit de procéder à des contrôles aléatoires des relevés de communication des postes téléphoniques.

**b.** Il est également rigoureusement interdit d'avoir avec soi son téléphone portable personnel et/ou 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.

c. La Direction rappelle aux salariés que la messagerie électronique et la connexion à Internet sont mises en place à des fins professionnelles et liées à l'activité de l'entreprise.

L'utilisation de la messagerie électronique et/ou de la connexion Internet à des fins personnelles est interdite

L'utilisation de la messagerie électronique ne doit en aucune mesure se placer en contradiction avec les dispositions législatives relatives à la presse, à l'atteinte à la vie privée et à l'image. De plus, l'accès à des sites dont le contenu constitue une infraction aux dispositions législatives et réglementaires est formellement prohibé.

L'image du Groupe ne doit en aucune façon se trouver ternie par une utilisation abusive de ces moyens de communication.

La Direction se réserve le droit de contrôler les connexions à Internet et de limiter ou interdire l'accès à certains sites afin de veiller à la sécurité des données traitées et à l'utilisation rationnelle de l'outil informatique.

Le contrôle aléatoire des temps de connexion, des sites consultés seront des formes de contrôle qui pourront être utilisées par la Direction.

Dans la mesure où l'utilisation de la messagerie électronique et de la connexion à Internet sont strictement professionnelles, la Direction se réserve le droit de prendre connaissance des courriers électroniques et fichiers, si besoin est, par des administrateurs du système informatique, dans les conditions autorisées par la jurisprudence y compris en ce qui concerne les messages identifiés comme personnel.

d. La Direction rappelle aux salariés que le matériel informatique est mis à disposition pour l'exercice exclusif de l'activité professionnelle. Son utilisation doit se faire dans le strict respect des consignes d'utilisation et de sécurité en vigueur et de façon à ne pas en compromettre le bon fonctionnement.

L'utilisateur (celui qui a un accès autorisé aux outils informatiques) s'engage :

- à respecter la législation en vigueur (réglementation informatique, respect des bonnes moeurs),
- 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 modifier la configuration de l'ordinateur
- à ne pas faire des copies des logiciels commerciaux,

En particulier, et sans que cette énumération puisse être exhaustive dans le cadre du présent règlement intérieur :

- aucun logiciel ou fichier extérieur ne doit être téléchargé sans l'accord de la Direction ; de même, les logiciels utilisés par les salariés ne doivent faire l'objet d'aucune reproduction de quelque nature que ce soit ;
- tout échange de données entre ordinateurs internes à l'établissement ne peut être réalisé qu'à l'aide de supports internes à l'établissement ; tout échange de données par quelque support que ce soit (disque dur externe, clé USB, CD et DVD Rom, ZIP, etc.) entre un ordinateur interne à l'établissement et un ordinateur externe à l'établissement est interdit ;
- toutes les informations susceptibles de circuler sur le réseau informatique ou d'être présentes dans les disques durs des ordinateurs des salariés sont exclusivement professionnelles et sont couvertes par le secret professionnel ;
- les salariés sont garants de la confidentialité des informations qu'ils émettent ou auxquelles ils ont accès ;
- la captation par un salarié de messages électroniques dont il n'est pas destinataire est interdite et pourra être sanctionnée ; il en est de même du simple accès aux données réservées à certaines catégories de personnels (répertoire encadrement ou répertoire personnel...) ;
- la création de fichiers comportant des informations nominatives ne pourra se faire qu'après autorisation de la Direction et dans le respect des dispositions légales.

Par ailleurs, toute personne constatant une anomalie de fonctionnement (apparition de virus, etc.) doit le signaler sans délai au service informatique et à la hiérarchie.

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

## Article 2.6 – Obligations des salariés à l’égard des données à caractère personnel

**a.** Les salariés qui, compte tenu de leurs fonctions, sont amenés à accéder à des données à caractère personnel déclarent avoir connaissance de leur caractère confidentiel.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en dernier lieu par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, ainsi qu’aux articles 32 et 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, les salariés s’engagent à prendre toutes précautions conformes aux usages et aux règles de l’art dans le cadre des attributions qui leurs sont confiées afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d’empêcher qu’elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Il est donc formellement interdit aux salariés :

- D’utiliser les données auxquelles ils peuvent accéder à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;
- De divulguer ces données à des personnes autres que celles dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu’il s’agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- De copier ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l’exécution de leurs fonctions.

Les salariés s’engagent à :

- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et aux règles de l’art dans le cadre des attributions qui leurs sont confiées afin d’éviter l’utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l’état de l’art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- S’assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- En cas de cessation des fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d’information relatif à ces données et n’en conserver aucune copie.

Cet engagement, en vigueur pendant toute la durée du contrat de travail, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation des fonctions, qu’elle qu’en soit la cause.

Toute violation du présent engagement expose le salarié à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du Code pénal.

## Article 2.7 – Utilisation des véhicules de service

**a.** 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, utilisation du portable au volant, conduite sous l'emprise de l'alcool, de la drogue, etc.),
- n'accepter aucun passager autre que des employés dans le cadre de leur service,
- signaler sans délai toute dégradation ou dysfonctionnement qu'ils auraient 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.

Sauf à des fins de livraison, l'introduction de boissons alcoolisées et/ou d'animaux dans les véhicules est strictement interdite. Il est également strictement interdit de fumer dans les véhicules de service.

En cas d'accident, le conducteur doit se conformer aux consignes suivantes :

- Etablir un constat amiable, en précisant l'emplacement exact du véhicule, toutes les parties accidentées et les dégâts réellement causés par l'accident ;
- Recueillir les témoignages le cas échéant ;
- Respecter toutes les mesures de secours et de sécurité.

L'entreprise ne prend en aucun cas en charge les peines d'amendes afférentes aux contraventions éventuelles. En cas de

commission d'infractions routières définies aux articles R.21-6 et R.130-11 du Code de la route, avec le véhicule de service, la société communiquera aux autorités compétentes, conformément à l'article L.121-6 du Code de la route, les coordonnées du conducteur auteur de l'infraction.

Le salarié concerné pourra en outre être passible de sanction disciplinaire.

## Article 2.8 – Contrôle

En cas de vol ou pour des raisons impérieuses de sécurité, outre le contrôle des vestiaires tel que visé à l'article 5.2, la Direction peut procéder à des vérifications du contenu des divers effets et objets personnels, et/ou des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie de l'entreprise. 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.

## Article 2.9 – 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 2.10 - Retards, Absences

**a.** 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 3.2. du présent règlement.

**b.** 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, 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 écrite 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 2.11 – Comportement

**a.** Le salarié doit adopter vis-à-vis de sa hiérarchie, de ses collègues de travail ou des collaborateurs dont il a la charge, des clients, fournisseurs ou partenaires, etc., un comportement respectueux et adapté de façon à préserver à tout instant les intérêts de l'entreprise, et ce, quelles que soient les circonstances et qu'elle qu'en soit le lieu.

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 notamment 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 la clientèle.

Les salariés doivent respecter la plus stricte neutralité politique, religieuse et philosophique pendant l'exercice de leur

activité professionnelle.

**b.** L'ensemble du personnel est alors soumis à un devoir de réserve et de discréction concernant l'ensemble de la clientèle et notamment les personnalités publiques que les établissements du Groupe Sibuet sont susceptibles de recevoir.

Ce devoir de discréction 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 2.12 – Changement de situation personnelle

Tout membre du personnel est tenu de signaler toute modification de sa situation personnelle pouvant avoir des conséquences dans la gestion de son dossier social et sa relation avec l'employeur : adresse postale et électronique, situation familiale, coordonnées téléphoniques (téléphone fixe et portable, etc.).

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

### Article 3.1 – Procédure disciplinaire

Conformément à l'article L. 1331-1 du 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 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'unité économique et sociale à laquelle appartient l'entreprise. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de 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.

### Article 3.2 - L'échelle des sanctions

**a.** 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 :

- Observations
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire (d'une durée maximale de 5 jours ouvrés)
- Mutation disciplinaire
- Rétrogradation disciplinaire
- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement), ou la rupture anticipée du CDD pour faute grave

➤ Licenciement pour faute lourde ou la rupture anticipée du CDD pour faute lourde.

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.

**b.** Pourront par exemple entraîner de telles sanctions :

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

- Le non-respect des horaires de travail
- L'insubordination, le non-respect des consignes.
- Les absences sans justification
- L'ivresse ou l'emprise de stupéfiants sur le lieu de travail
- 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 détournement ou le vol des marchandises appartenant à l'entreprise ou aux clients
- Le non-respect des prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'établissement et plus particulièrement au sein du service auquel appartient le salarié.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **IV - Les dispositions protectrices contre le harcèlement et les agissements sexistes**

**Article 4.1 - 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.

## Article 4.2 - 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 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.

## 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 4.3 – Sanctions pénales

## Article L.1155-2 du code du travail :

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

### Article 4.4 - Agissements sexistes

## 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 4.5 - Procédure de dénonciation applicable dans l'entreprise

Le salarié victime d'acte constitutif de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

- la description précise des faits dont le salarié estime être la victime,
- leur date,
- l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits,
- l'identité de la ou des personnes qui seraient susceptibles d'être témoin de ces faits,
- l'éventuel dépôt de plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

## 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 de santé et de sécurité qui résultent de la réglementation en vigueur.

Outre l'obligation générale qui pèse sur l'employeur en matière de santé 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 5.1 – Santé au travail

**a.** 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 ou des stupéfiants.

Un tel comportement peut constituer une faute grave.

Il est également formellement interdit de conduire sous l'influence de médicaments altérant l'attention et la vigilance, en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la santé et la sécurité dans son établissement, la Direction entend prévoir les mesures permettant de prévenir tout risque d'accident. Par conséquent, la Direction se réserve le droit de pratiquer un test d'alcoolémie ou un test anti-stupéfiant (test de la salive) sur le lieu de travail lorsqu'en égard à la nature du travail confié à ce salarié, la consommation de boissons alcoolisées et/ou de stupéfiants est susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes et/ou des biens.

Le contrôle sera effectué par des agents habilités désignés préalablement par la Direction en présence d'un représentant du personnel qui se trouverait sur place ou, à défaut, d'un membre du personnel désigné par le salarié.

En cas de contestation, l'intéressé pourra demander immédiatement une contre-expertise (prise de sang) aux frais de l'employeur. A défaut de contre-expertise, le résultat de l'alcootest ou du test anti-stupéfiant sera considéré comme définitif.

Des dérogations à l'interdiction de consommation de boissons alcoolisées pourront être éventuellement accordées dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la direction générale, et sous réserve d'une consommation modérée préservant la sécurité de chacun (ex : pot de fin d'année, départ d'un salarié...)

**b.** L'accès au réfectoire du personnel n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas, soit à partir de 11h30 jusqu'à 13h30 et de 18h30 à 20h30. La ½ heure de repas (déjeuner ou dîner) est prise dans le réfectoire.

Chacun est tenu de se servir proprement, de débarrasser son couvert et de nettoyer la place qu'il a occupée.

L'accès au réfectoire est strictement réservé au personnel salarié du Groupe Sibuet ou aux stagiaires ; il est possible d'inviter une personne extérieure (intervenant, fournisseur, prestataire...) avec l'autorisation de la direction, et après en avoir informé le chef de cuisine

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

**d.** Il est interdit de fumer et de vapoter 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.

L'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans ces lieux, compte tenu des impuretés qu'elle contient, des composés volatiles et des particules libérées dans l'atmosphère, susceptibles d'affecter la santé et la sécurité du personnel.

## Article 5.2 - Tenues de service, vestiaires et logements

**a.** Les uniformes et tenues de travail fournis par l'entreprise (cuisine, pâtisserie, économat, technique etc.) 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.

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

**c.** L'entreprise met à la disposition du personnel un local équipé d'armoires-vestiaires, dont la clé est fournie par l'entreprise. 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 décline 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.

La pose d'autocollants et d'affiches sur les vestiaires est formellement interdite.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le nécessiteront, notamment à l'occasion des opérations périodiques de nettoyage, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires et les vestiaires.

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.

**d.** Lorsque le salarié est logé par l'entreprise, il doit respecter le règlement d'occupation des logements qui lui est remis lors de son embauche. A ce titre il doit notamment veiller à ne pas détériorer son lieu de logement, ainsi qu'à n'apporter aucune nuisance aux 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 frais de nettoyage ou de remise en état.

Tout manquement au règlement d'occupation des logements sera passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

## Article 5.3 - Sécurité et prévention

**a.** Chaque membre du personnel prend connaissance lors de son entrée en fonction des consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise. Il doit à tout moment veiller à suivre ces consignes de sécurité 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.

Le personnel doit, le cas échéant suivre les formations qui lui sont dispensées en la matière.

**b.** 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.

**c.** 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.

**d.** En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites

prévues par la loi auprès des services de santé au travail.

**e. 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 5.4 - Droit d'alerte**

En application de l'article L.4131-1 du 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 code du travail).

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

Le présent règlement intérieur se substitue en intégralité aux dispositions prises précédemment.

Il a été soumis à l'avis du Comité d'entreprise le 03 décembre 2018.

Il a été soumis à l'avis du CHSCT le 15 janvier 2019

Il a été communiqué, accompagné des avis visés ci-dessus, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail le 1<sup>er</sup> février 2019.

Il a été déposé au secrétariat-greffé du Conseil de Prud'hommes de Bonneville le 1<sup>er</sup> février 2019.

Il a été affiché dans chaque établissement.

Il entrera en vigueur le 10 mars 2019.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou se révélerait non conforme au statut collectif applicable à l'entreprise du fait de l'évolution de ces derniers, serait nulle de plein droit.

Fait à Megève, le 1<sup>er</sup> février 2019