

# REGLEMENT INTERIEUR

## Sociétés EURO DISNEY SAS/ EURO DISNEY SCA/ EURO DISNEY ASSOCIES SCA/ ED SPECTACLES SARL

Le présent règlement intérieur, établi en application de l'article L 1311-2 du Code du Travail, édicte conformément aux articles L 1321-1 et L 1321-2 du même code :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les dispositions relatives aux droits de la défense telles qu'elles résultent des articles L 1332-1 et suivants du Code du Travail.

Les règles édictées par le présent règlement intérieur s'appliquent sous réserve des droits légaux et conventionnels inhérents aux mandats des représentants du personnel et des représentants syndicaux, à tous les salariés d'Euro Disney SAS, Euro Disney SCA, Euro Disney Associés SCA et ED Spectacles SARL (ci - après dénommées la Société) appelés " les salariés", ainsi qu'à toute personne qui exécute son contrat de travail dans l'enceinte de l'entreprise.

### TABLE DES MATIERES

<b>TITRE I : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE</b>	<b>2-12</b>
Article 1- Horaires de travail	2
Article 2- Retards, absences	3
Article 3- Exécution du travail	3
Article 4- Entrées et sorties du personnel	3
Article 5- Biens de l'entreprise	4
Article 6- Discrimination, harcèlement sexuel ou moral	5
Article 7- Utilisation des matériels et logiciels informatiques, messagerie électronique ou internet	6
Article 8- Dispositions relatives à un comportement éthique ne pouvant porter atteinte aux intérêts de l'Entreprise	7
8-1 : Conflits d'intérêts	7
8-2 : Engager ou influencer des relations d'affaires avec des membres de sa famille ou des proches et autres conflits d'intérêts	8
8-3 : Utilisations d'informations de la société	8
8-4 : Exactitude des informations	9
8-5 : Acceptation de cadeaux dans le cadre de relations d'affaires	9
8-6 : Cadeaux consentis à des tiers	10
8-7 : Relations d'affaires avec les établissements financiers	11
8-8 : Utilisation des réseaux sociaux	12



<b>TITRE II : HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>12-15</b>
Article 9- Visites médicales	12
Article 10- Accidents du travail	12
Article 11- Prescriptions générales	12
Article 12- Formation au poste de travail	13
Article 13- Boissons alcoolisées/ Drogues	13
Article 14- Interdiction de fumer	14
Article 15- Vestiaires et équipements collectifs	14
Article 16 - Stationnement et circulation	15
Article 17- Evacuation – réquisition	15
<b>TITRE III : PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE</b>	<b>15</b>
<b>TITRE IV : PUBLICITE</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 1 : PROCEDURE D'OUVERTURE DES VESTIAIRES ET AUTRES ESPACES DE RANGEMENT MIS A LA DISPOSITION DES SALARIES EN VUE D'UN NETTOYAGE</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 2 : COMMISSION D'AGREMENT DES NOUVEAUX PRODUITS CHIMIQUES</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 3 : LISTE DES EMPLOIS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONTRÔLE D'ALCOOLEMIE AVANT CHAQUE PRISE DE POSTE</b>	<b>18</b>

\*\*\*\*\*

## **TITRE I : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **Article 1 - Horaires de travail**

Les salariés doivent se conformer aux horaires tels qu'ils sont affichés sur les lieux de travail, ainsi qu'à toute modification qui en serait décidée dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Il est également rappelé que les modifications d'horaires doivent être communiquées aux salariés, et ceci en respectant les jours de repos.

Toute prise et fin de service donne obligatoirement lieu à pointage conformément à l'horaire de travail planifié, exception faite des cadres autonomes et des cadres dirigeants conformément à l'avenant n° 6 à l'accord du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

La saisie s'effectue à chaque journée de travail, en début et en fin de journée, conformément à l'horaire de travail planifié.

La répartition des badgeuses sur l'ensemble des secteurs de l'entreprise permet l'enregistrement du temps de travail.

La saisie s'effectue sur la badgeuse, désignée par le responsable hiérarchique, avec un passage du badge (ID) dans la machine. La saisie s'effectue en costume de travail aux heures fixées pour le début et la fin de travail, sous réserve de la liberté de circulation des représentants du personnel qui bénéficient de disposition particulière.

Les situations de double affectation, de double-contrats, entrent dans les mêmes dispositions. La saisie de début correspond au premier lieu de travail, celle de fin de journée s'effectue dans le dernier lieu de travail.

L'utilisation de son badge (ID) est strictement personnelle. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne.

Afin de garantir un enregistrement conforme du temps de travail, le salarié qui n'a pas son badge (ID) doit prévenir son responsable hiérarchique de service, et signer une feuille de présence.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, la présence des salariés à leur poste de travail, en dehors des périodes de saisie, est interdite.

Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Un manquement, une fraude de pointage ou une tentative de fraude clairement établie pourra donner lieu à sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

## **Article 2 - Retards, absences**

Les salariés doivent se trouver à leur poste de travail, en tenue de travail, à l'heure fixée pour le début de leur travail. Les retards réitérés non justifiés sont passibles des sanctions disciplinaires prévues au titre III du présent règlement.

Toute absence prévisible doit donner lieu à autorisation préalable.

Tout salarié qui se trouve dans l'impossibilité de rejoindre son poste de travail, doit en informer son encadrement au moins deux heures avant le début de son travail et adresser un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures suivant son arrêt.

Toute absence, sauf cas de force majeure, qui n'obéirait pas à ces règles constituerait une absence irrégulière et, comme telle, serait passible de sanctions disciplinaires.

## **Article 3 - Exécution du travail**

Les salariés veillent à la bonne exécution des tâches qui leur sont confiées dans le respect des instructions de leur encadrement et des consignes de sécurité.

Par ailleurs, il est rappelé que, pour des raisons de sécurité, et dans le respect des droits reconnus aux représentants du personnel, les salariés ne doivent pas quitter leur poste de travail, sauf pour les pauses dûment autorisées et sauf si le salarié a un motif raisonnable de penser qu'il se trouve face à une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé et ceci conformément aux articles L 4131-1 et suivants du Code du Travail. Dans ce dernier cas, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

## **Article 4 - Entrées et sorties du personnel**

Les salariés ne doivent pas quitter le périmètre d'Euro Disney<sup>1</sup> en costume « thémé », sauf autorisation du responsable hiérarchique.

---

1 Le périmètre d'Euro Disney s'entend de la zone délimitée par les guérites de sécurité permettant l'accès au Site et à l'ensemble des infrastructures, ainsi qu'aux bâtiments annexes où l'entreprise exerce une activité.

Dans les hôtels, il est précisé que les voies d'entrée et de sortie des salariés sont affichées au sein de chacun des hôtels et sont distinctes de celles par les clients pour se rendre dans ces hôtels ou des visiteurs souhaitant accéder aux Parcs et au Disney Village.

Tout salarié doit, sauf consigne particulière, porter durant son travail un badge portant son prénom, fourni par la Société.

Dans le périmètre d'Euro Disney, il doit également avoir en permanence sa carte d'identité professionnelle, fournie par la Société, et la présenter au personnel de sécurité sur sa demande. Ce badge et cette carte sont d'usage strictement personnel, et devront être immédiatement restitués en cas de départ de l'entreprise.

Par ailleurs, et dans le cas de circonstances graves le justifiant telles que notamment des disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise ou à son personnel, il pourra être procédé exceptionnellement au contrôle des vestiaires et autres espaces de rangement mis à la disposition des salariés, ainsi que des sacs et véhicules de l'ensemble des salariés. Le salarié pourra à cette occasion se faire assister de tout salarié de son choix, présent à ce moment. Il sera veillé à ce que ce contrôle soit effectué dans le respect des droits de la personne. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à ces vérifications, auquel cas il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

## **Article 5 - Biens de l'entreprise**

Les biens de la Société sont la propriété de cette dernière. Chacun se doit de les respecter et de les protéger et de les employer convenablement et efficacement, au seul bénéfice de la Société. Le vol, la négligence et le gaspillage de biens de la Société affectent ses activités et sa rentabilité.

Les salariés sont tenus de conserver en permanence en bon état les biens de l'entreprise qui leur sont confiés pour l'exercice de leur travail et d'informer immédiatement leur encadrement de tout dommage ou de toute disparition.

Aucun bien, matériel, ni document professionnel appartenant à l'entreprise ne peut être sorti de celle-ci. Si le salarié doit sortir exceptionnellement, dans le cadre de ses fonctions, une pièce ou un échantillon, il devra au préalable prévenir son responsable hiérarchique et obtenir l'autorisation écrite de sa part.

Il est rappelé que la consommation de denrées destinées à la vente ou la consommation des clients est interdite aux salariés en charge de leur vente ou présentation, sauf autorisation du responsable hiérarchique et en l'absence de clients présents.

Il est interdit à tout salarié, en coulisse ou sur Scène, de filmer, photographier ou enregistrer les biens, sur quel que support que ce soit, appartenant à l'entreprise, ou ceux pouvant y être rattachés, en particulier s'agissant des décors, des coulisses et des personnages, si les photographies, les films et/ou enregistrements ont pour objet ou pour effet de nuire, dégrader ou de porter atteinte à l'image de l'entreprise.

Une autorisation préalable et écrite du responsable hiérarchique du salarié est nécessaire pour l'utilisation et/ou la diffusion de tous les enregistrements, photographies ou films desdits biens.

Cette autorisation préalable n'est pas applicable aux salariés ayant pour mission de filmer, photographier ou enregistrer. Cette autorisation n'est également pas applicable aux membres des CHSCT d'établissement ou du CHSCT central lorsque les photos, films ou enregistrements s'inscrivent dans leur mission de prévention des risques professionnels, aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats. Par ailleurs, cette autorisation préalable ne s'applique pas non plus aux membres des commissions restauration et logement qui, dans le cadre de leurs missions, peuvent être amenés à prendre des photos.

L'inobservation de la présente règle pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **Article 6 - Discrimination, harcèlement sexuel et moral**

### Discrimination :

L'article L 1132-1 du Code du Travail dispose qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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 en raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du chapitre 4 – titre 2 du Livre 6 du présent code, en raison de son état de santé ou de son handicap.

### Harcèlement moral :

Les articles L.1152-1. et L. 1152-2. du code du travail disposent qu'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.

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.

L'article L.1152-3 du code du travail rappelle quant à lui que toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2 du code du travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

### Harcèlement sexuel :

Les articles L.1153-1 et L.1153-2 du code du travail prévoient qu'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

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation, 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1 du code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

De même, l'article L.1153-3 du code du travail rappelle qu'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 et d'agissements de harcèlement sexuel, ou pour les avoir relatés.

L'article L. 1153-4 du code du travail prévoit quant à lui que toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 du code du travail est nul.

Les articles L.1152-5 et L.1153-6 du code du travail précisent que tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues au titre III du présent règlement.

Tout salarié qui s'estimerait victime de harcèlement moral ou sexuel ou de discrimination, peut, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant du personnel, en référer à l'employeur, représenté par le chargé de ressources humaines. Il peut également saisir le chef d'établissement qui se fera assister dans le cadre de la procédure par le chargé de ressources humaines. Il peut également saisir son responsable hiérarchique. Il est également rappelé que la médecine du travail est compétente.

Il appartient à l'employeur de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes de harcèlement moral ou sexuel. Celui-ci doit notamment ainsi, dans les meilleurs délais, rechercher si une mesure de prévention ou une enquête respectant les principes du contradictoire et des droits de la défense s'impose, en collaboration avec le représentant du personnel si le salarié a fait appel à un tel représentant. A la demande du salarié, le chargé de ressources humaines doit veiller à la confidentialité des informations portées à sa connaissance afin d'éviter toutes représailles.

Cette procédure s'applique, sauf exercice du droit d'alerte prévu par l'article L 2313-2 par un délégué du personnel en cas d'atteinte à la santé physique et mentale du salarié, ou par le CHSCT en cas de danger grave et imminent conformément à l'article L.4131-2 du code du travail.

## **Article 7 - Utilisation des matériels et logiciels informatiques, messagerie électronique ou internet**

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel, les logiciels informatiques et les moyens de communication électroniques (y compris Internet), qui sont mis à sa disposition en vue de l'exécution de son travail et, d'utiliser les moyens (mots de passe) visant à sécuriser une utilisation personnelle et professionnelle du matériel confié. Chaque salarié est tenu de personnaliser son mot de passe et ne doit pas le divulguer ou le transmettre à autrui, sauf demande écrite de son responsable hiérarchique.

Si des circonstances particulières l'exigent, notamment si le responsable de service est confronté à un besoin impératif d'accéder aux fichiers d'un salarié, en l'absence de ce dernier, et ceci dans le cadre de la bonne continuité et du bon fonctionnement du service et éventuellement d'une opération de maintenance informatique, le responsable de service sera fondé à accéder aux fichiers, dossiers et courriers électroniques du salarié, dès lors que ceux-ci ont un caractère professionnel.

Dans ce cadre, il est rappelé que les dossiers, fichiers et courriers électroniques créés par le salarié pour l'exécution de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf si le salarié les a identifiés comme étant des dossiers, fichiers ou courriers électroniques personnels et intitulés comme tels. Le responsable de service peut alors avoir accès aux fichiers et dossiers professionnels, et également aux courriers électroniques à caractère professionnel, en dehors de la présence du salarié. L'accès aux dossiers, fichiers et courriers électroniques identifiés comme étant personnels peut avoir lieu uniquement en présence du salarié.

Le caractère professionnel du fichier, du dossier ou du courrier électronique, auquel le responsable de service est susceptible d'accéder, s'appréciera au regard du titre et du libellé du fichier ou dossier, de l'objet du courrier électronique et, le cas échéant, pour les courriers électroniques, de l'expéditeur ou du destinataire dudit courrier. Il pourra également être apprécié au regard du système d'archivage conçu par le salarié.

Sauf autorisation préalable écrite, il ne doit pas utiliser ce matériel, ces logiciels et, ces moyens de communications électroniques (y compris internet), à des fins extra-professionnelles. A titre indicatif et pour exemple, il est strictement interdit d'utiliser la messagerie électronique (y compris internet) pour des correspondances sans lien direct avec l'activité professionnelle du salarié dans l'entreprise.

La réception d'une correspondance extra-professionnelle ne sera pas considérée comme fautive, dans la mesure où le salarié concerné, dès lors qu'il en aura pris connaissance, aura procédé sans délai à sa destruction. Toutefois, l'inscription volontaire à une liste de diffusion sans lien avec l'activité professionnelle est interdite.

Il est également rappelé que les salariés qui se voient confier, dans le cadre de leurs fonctions, des moyens informatiques et téléphoniques portables ne sont pas concernés par l'alinéa 3 de l'article 5 du présent Règlement.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est également interdit à tout salarié de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel "piraté", et plus généralement, d'introduire au sein de l'entreprise ou de télécharger via internet tout fichier ou tout logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. L'entreprise se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation avec ces dispositions.

Afin de garantir le respect de ces dispositions, l'entreprise se réserve le droit de procéder, par tout moyen, à tout contrôle qu'elle jugerait opportun, et le cas échéant, de détruire tout document, quel que soit le support, qui ne répondrait pas à une finalité professionnelle, et ce dans le respect des règles régissant le secret des correspondances personnelles.

A titre exceptionnel, lorsqu'un salarié est en possession de données dont la diffusion a été stipulée comme confidentielle par instruction écrite et lorsqu'il existe des indices graves et concordants d'une violation de cette confidentialité, le contrôleur pourra ouvrir les fichiers et messages électroniques présents sur l'ordinateur afin de déceler cette éventuelle violation.

Le contrôle sera opéré par toute personne désignée par l'entreprise, en raison de sa compétence. Il sera réalisé en présence du salarié concerné.

Pendant le déroulement du contrôle, le responsable hiérarchique du salarié concerné (ou le responsable compétent en son absence), pourra être présent. Le salarié pourra solliciter la présence d'un représentant du personnel ou d'un autre salarié.

Chaque salarié concerné pourra anticiper ce contrôle et, informer sa hiérarchie de toute anomalie qu'il serait amené à constater concernant l'utilisation de sa messagerie électronique, d'internet, les messages électroniques qu'il reçoit ou les logiciels utilisés.

Concernant le matériel d'accès en libre service, sans affectation nominative à un salarié, un contrôle pourra être réalisé à tout moment, dans la mesure où le contenu des informations en mémoire ne peut être attribué à un détenteur en particulier.

A l'exception des portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel et logiciel informatique appartenant à l'entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable écrite.

Tout salarié qui aura violé les dispositions du présent article et, dont la responsabilité sera clairement établie, sera passible des sanctions disciplinaires prévues au titre III du présent règlement.

Ces dispositions sont applicables pendant et au-delà du temps de travail, dès lors que le salarié est encore présent sur le site de Disneyland Paris.

Lors de son départ définitif de l'entreprise, le salarié est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon usage.

## **Article 8- Dispositions relatives à un comportement éthique ne pouvant porter atteinte aux intérêts de l'Entreprise.**

L'inobservation des règles édictées dans les articles 8-1 à 8-8 pourra donner lieu à sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement en fonction de la gravité des faits reprochés.

### **8-1 : Conflits d'intérêts**

Nos activités reposent sur la confiance qu'accordent les visiteurs et les clients à nos produits et à nos services. Pour faire en sorte de donner le meilleur de nous-mêmes, il est important de pouvoir compter sur les efforts de chacun de nos salariés. Chaque salarié se doit ainsi d'éviter les conflits d'intérêts à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces conflits d'intérêts, pourraient nuire à la réputation de la Société.

En général, on parle de conflit d'intérêts lorsque l'intérêt privé d'un individu ou celui de sa famille proche<sup>2</sup> interfère d'une manière ou d'une autre avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un salarié, ou un membre de sa famille proche, perçoit des bénéfices personnels du simple fait de son appartenance au personnel de la Société et/ou de sa position dans la Société. L'article 8-2 illustre la notion de conflits d'intérêts.

### **8-2 : Engager ou influencer des relations d'affaires avec des membres de sa famille ou des proches et autres conflits d'intérêts**

Un salarié ne doit pas, sans autorisation de la Société, engager de relations d'affaires pour le compte de la Société avec des membres de sa famille proche ou des entreprises dans lesquelles il a un intérêt, notamment financier. De même, le responsable hiérarchique d'un salarié ne peut, sans le consentement de la Société, autoriser ce dernier à engager de telles relations d'affaires avec des membres de la famille proche de ce supérieur ou avec des entreprises qui lui sont liées. Cette règle vaut également pour un salarié qui, de par ses fonctions, a le pouvoir d'influencer les relations d'affaires de la Société avec d'autres entreprises ; ce dernier ne peut, sans l'aval de la Société, user de son autorité pour chercher à influencer la Société afin qu'elle privilégie une société dans laquelle celui-ci ou un membre de sa famille proche a un intérêt financier.

Les salariés bénéficiant d'une position susceptible d'influencer les relations de la Société avec une entreprise en relation d'affaires, ou cherchant à entrer en relations d'affaires, avec la Société, doivent déclarer au Directeur de l'Audit Interne ou à la Direction Juridique tout intérêt financier direct ou indirect dont eux-mêmes, ou tout membre de leur famille proche, bénéficier ou viendraient à acquérir dans ces entreprises.

Il incombe également au responsable hiérarchique dont l'un des employés qu'il supervise indirectement serait ou prévoirait d'entrer en relations d'affaires au nom de la Société avec un membre de la famille proche de son responsable hiérarchique direct, ou avec une entreprise dans laquelle ce dernier ou un membre de sa famille proche aurait un intérêt financier direct ou indirect, d'en informer le Directeur de l'Audit Interne ou la Direction Juridique.

Pendant la durée de ses fonctions au sein de la Société et sous réserve de la réglementation applicable, aucun salarié ne doit, sans l'aval de la Société, exercer une profession indépendante ou être employé par un tiers si cela est susceptible d'interférer, d'une façon ou d'une autre, avec l'exercice de ses fonctions au sein de la Société.

De même, pendant la durée de ses fonctions au sein de la Société et sous réserve de la réglementation applicable, aucun salarié travaillant à temps plein ne doit se livrer, sans l'aval de la Société, à des activités concurrentes à celles de la Société ou encore fournir des services à un concurrent de la Société ou y prendre un intérêt financier direct ou indirect.

En outre, un conflit d'intérêt peut exister, notamment lorsqu'un salarié utilise de manière abusive un avantage octroyé par l'entreprise avec comme finalité de se livrer à des activités susceptibles de concurrencer celle de la Société, et en contradiction avec l'obligation de loyauté inhérente au contrat de travail auquel tout salarié est tenu.

Tout salarié ayant des questions sur un éventuel conflit d'intérêts est invité à contacter le Directeur de l'Audit Interne ou la Direction Juridique.

### **8-3 : Utilisation d'informations de la Société**

Les salariés ne doivent utiliser des informations confidentielles sur la Société que pour les besoins de l'exercice de leurs fonctions, et non à des fins personnelles ou au bénéfice d'autres personnes, notamment vis-à-vis de la presse. Les informations confidentielles relatives à la Société comprennent essentiellement les informations confidentielles ou non publiques portant sur :

---

<sup>2</sup> Pour les besoins de ce chapitre, les définitions suivantes s'appliquent :

« *Membres de la famille proche* » désignent époux, parents, enfants, fratrie, beaux-pères et belles-mères, gendres et belles-filles, beaux-frères et belles-sœurs, ainsi que les personnes (autres que des employés de maison) qui résident de façon permanente dans le logement de la personne.

Un « *intérêt financier* » désigne toute activité rémunérée ou convention (par exemple, en qualité d'agent, de représentant, d'employé, de promoteur, de consultant ou « d'inventeur ») relative à une entreprise commerciale ou encore tout intérêt (par la détention d'actions, la qualité d'associé, etc.) dépassant 5 % pour une entreprise cotée en bourse, ou dans le cas d'une entreprise non cotée, ayant une valeur marchande supérieure à 20 000 euros ou son équivalent, à moins qu'il ne soit avéré que cet intérêt est manifestement non significatif.

- des projets d'opérations immobilières significatives,
- des données relatives au personnel (notamment l'état civil et la rémunération), sans préjudice des droits reconnus aux institutions représentatives du personnel,
- les ventes et les résultats de l'entreprise jusqu'à leur annonce officielle par l'entreprise,
- des projets de fusions, acquisitions ou cessions d'actifs, ainsi que des discussions avec les créanciers de l'entreprise
- des plans d'affaires stratégiques,
- des litiges pré-contentieux ou contentieux,
- ainsi que les informations qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le cours de bourse des titres de la Société ou d'autres entreprises.

Enfin, les opportunités qui pourraient se révéler à l'occasion de l'utilisation de biens ou d'informations de la Société ou encore grâce aux fonctions exercées au sein de la Société ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles. En cas de doute sur le caractère confidentiel ou non d'une information, tant en interne qu'à l'extérieur de la Société, il appartient au salarié de consulter son responsable hiérarchique ou la Direction Juridique afin de clarifier la situation avant de partager cette information.

#### **8-4 : Exactitude des informations**

Chaque salarié se doit de faire preuve de précision et d'honnêteté dans l'enregistrement et la conservation des informations auxquels il a accès, ainsi que dans la manière de renseigner les documents de la Société (par exemple les notes de frais, les factures...).

#### **8-5 : Acceptation de cadeaux dans le cadre de relations d'affaires**

Tout en reconnaissant que les cadeaux peuvent relever du cours normal des affaires dans un certain nombre de circonstances, leur acceptation doit se faire dans le cadre des règles suivantes, destinées notamment à assurer l'homogénéité et la transparence des pratiques en la matière au sein de la Société.

- Par « *cadeau* », il faut entendre tout élément ayant une valeur, pouvant prendre la forme de biens corporels - tels que par exemple des bijoux ou des objets d'arts - ou de biens ou bénéfices incorporels - tels que par exemple des services, réductions, privilèges particuliers, avantages, bénéfices, droits auquel le grand public ne peut prétendre, vacances, voyages, utilisations de logements de vacances, entrées payées pour des manifestations sportives ou événements spéciaux, parcours de golf, voyages de formation chez des fournisseurs, utilisation d'installations de divertissement, ou encore prêts ou autres avantages.
- Par cadeau pouvant « *relever du cours normal des affaires* », il faut entendre tout cadeau qui, d'une part, peut par sa nature être considéré comme faisant partie des usages, au regard notamment du poste, des responsabilités et de l'ancienneté de la personne bénéficiant du cadeau ainsi offert, et, d'autre part, dont l'acceptation est susceptible de bénéficier à la Société en favorisant ses relations professionnelles avec le donateur. Par exemple, un bien corporel ne sera quasiment jamais considéré comme « *relevant du cours normal des affaires* » tandis que certains avantages incorporels, tels que par exemple une entrée à une manifestation sportive ou encore une invitation sur un parcours de golf, peuvent être considérées comme tels.

La règle est que, sauf à avoir au préalable obtenu l'aval de sa hiérarchie, chaque salarié s'abstienne d'accepter de la part d'une personne ou entreprise avec laquelle la Société est en relation d'affaires, qui cherche à entrer en relation d'affaires avec la Société ou qui est un concurrent de la Société, plus d'un cadeau par année civile<sup>3</sup> et dans la limite d'une valeur marchande de 60 euros<sup>4</sup> (telle qu'évaluée de bonne foi par le *salarié* lui-même).

- Si un cadeau dépasse 60 euros : il appartient à celui qui le reçoit de déterminer de bonne foi au cas par cas si ce cadeau peut être considéré comme « *relevant du cours normal des affaires* ». Si c'est le cas, le bénéficiaire peut accepter et conserver le cadeau sans qu'il soit nécessaire d'en référer au Directeur de l'Audit Interne, dans la limite d'une valeur marchande totale de 400 euros pour l'ensemble des cadeaux reçus par le cast member au cours de l'année civile. Dans le cas contraire, il est demandé au salarié de s'abstenir d'accepter le cadeau. Les invitations au restaurant, pour autant qu'elles interviennent dans le cours normal des affaires, ne sont pas soumises au plafond de 400 euros.

<sup>3</sup> C'est à dire, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

<sup>4</sup> Ou tel ou tel autre plafond que la Société pourrait fixer et communiquer à ses employés.



- Si au cours d'une année civile un salarié vient à recevoir un ou plusieurs cadeaux relevant du cours normal des affaires, mais dont la valeur marchande globale dépasse ou peut dépasser 400 euros : le salarié a alors le choix entre refuser ou accepter le ou les cadeaux excédant cette valeur. S'il décide de les accepter, il doit dans un délai de 15 jours en informer le Directeur de l'Audit Interne, de manière à ce que ce dernier puisse apprécier si les cadeaux concernés relèvent bien du cours normal des affaires. Dans l'affirmative, le bénéficiaire pourra conserver sans restriction ces cadeaux. Dans la négative, il aura le choix entre en faire don à une œuvre caritative par l'entremise de la Société, ou verser à la Société un montant équivalent à la valeur marchande (du ou des cadeaux concernés) excédant le plafond de 400 euros.

En aucun cas, un cadeau sous forme d'espèces ou de titres ou valeurs négociables ne peut être accepté (autre que dans des circonstances très particulières, telles qu'un mariage par exemple, auquel cas le plafond de 60 euros a vocation à s'appliquer).

Il peut aussi s'avérer délicat, voire inapproprié dans certaines circonstances, de refuser ou de rendre un cadeau offert par pure générosité mais qui ne relèverait pas du cours normal des affaires. Différentes solutions alternatives sont possibles concernant ce type de situations, le salarié ayant la possibilité de: 1) retourner le cadeau avec une lettre de remerciements et l'indication que les règles de la Société ne l'autorisent pas à accepter un tel cadeau ; 2) conserver le cadeau et le remettre à la Société pour qu'il soit remis à une organisation caritative ou autrement utilisé ; ou 3) conserver le cadeau et procéder par l'entremise de la Société à un don caritatif pour un montant équivalent à la valeur marchande du cadeau excédant les 60 euros (pour les options 2 et 3, ou encore si aucune des options proposées ne semble convenir au vu de circonstances spécifiques, les *salariés* sont invités à contacter le Directeur de l'Audit Interne).

Dans tous les cas, les règles prévues dans ce chapitre ne visent évidemment pas à interdire ou régir les cadeaux de courtoisie offerts par une personne ayant des relations personnelles avec le bénéficiaire indépendamment de toutes relations d'affaires existant ou pouvant exister avec la Société.

#### **8-6 : Cadeaux consentis à des tiers.**

**A- Définitions :** Pour les besoins du présent article 8-6, un "Fonctionnaire" est au sens large toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public en France ou dans un Etat étranger ou au sein d'une organisation internationale publique. Toute personne appartenant au corps ci-dessus décrit ainsi que son conjoint et ses enfants sera considéré comme Fonctionnaire au sens du présent chapitre 8-6.

Cela inclut notamment mais pas seulement :

- Les employés des administrations françaises ou étrangères
- Les employés des organisations internationales
- Les employés des sociétés détenues ou contrôlées par l'Etat.
- Les employés des préfectures ou des mairies
- Les employés des autorités administratives indépendantes comme l'AMF, le CSA ou la CNIL
- Les policiers.

Par ailleurs, toujours pour les besoins du présent article 8-6, un "Cadeau" sera tout bien de valeur. Cela inclut notamment mais pas seulement, les jouets, DVD, des tickets d'entrée, des espèces ainsi que les biens incorporels comme les réductions, les services, des prêts, des faveurs, des privilèges, des avantages, des bénéfices, des droits qui ne sont pas disponibles au grand public, les vacances, voyages, des maisons de vacances, des événements sportifs ou musicaux, des places de golf, un événement ou l'utilisation d'installation à des fins récréatives.

Dans notre Société, les Cadeaux les plus fréquents sont :

- L'accès aux parcs,
- Les repas, les boissons,
- Les chambres d'hôtels, les centres de convention
- L'accès aux spectacles,
- Les jouets,
- Les réductions de prix pour ce qui précède lorsqu'elles ne sont pas disponibles au grand public.

**B- Principe général :** Tout en reconnaissant que les Cadeaux consentis peuvent relever du cours normal des affaires dans un certain nombre de circonstances, les Cadeaux consentis par la Société à des tiers doivent suivre les règles du présent article 8-6, destinées notamment à assurer l'homogénéité et la transparence des pratiques en la matière au sein de la Société ainsi que la protéger contre une mise en œuvre éventuelle de sa responsabilité.

La règle est que, sauf à avoir au préalable obtenu l'aval de sa hiérarchie au niveau directeur et Vice Président, chaque salarié s'abstienne de donner des Cadeaux à des tiers. Même dans ce cas le professionnalisme est évidemment de rigueur : les employés s'interdisent d'accorder des Cadeaux en échange d'une action favorable illégitime de la part du bénéficiaire.

Dans tous les cas, les règles prévues dans cet article 8-6 ne visent évidemment pas à interdire ou régir les Cadeaux de courtoisie offerts par une personne ayant des relations personnelles avec le bénéficiaire indépendamment de toutes relations d'affaires existant ou pouvant exister avec la Société. Néanmoins ces Cadeaux sont faits sous l'entière responsabilité personnelle du salarié en question et ne sauront en aucun cas engager la Société.

S'agissant des Cadeaux consentis à des Fonctionnaires, des règles supplémentaires plus strictes s'appliquent tel que précisées ci-après.

C- Cas particulier des Fonctionnaires : La sensibilité des relations avec les Fonctionnaires nécessite un contrôle accru de la part de la Société qui peut voir sa réputation entachée ou se voir infliger d'importantes sanctions en cas de Cadeaux illégitimes.

Si le salarié souhaite faire le Cadeau à un Fonctionnaire il doit bien entendu au préalable, évaluer de bonne foi si le Cadeau est fait sans attendre de contrepartie illégitime de la part du Fonctionnaire.

Si c'est le cas il peut soumettre sa demande après avoir obtenu l'aval de sa hiérarchie au niveau directeur et Vice Président comme suit :

- Evaluer de bonne foi si le statut de la personne recevant le Cadeau - ce afin de déterminer si elle rentre bien dans la catégorie de Fonctionnaire - puis si c'est le cas déterminer, si le Fonctionnaire est potentiellement en conflit d'intérêt avec la Société et que le Fonctionnaire a le droit d'après ses propres règles déontologiques de recevoir le Cadeau,
- Evaluer la valeur du Cadeau et vérifier si le Fonctionnaire en question n'a pas déjà reçu des Cadeaux d'une valeur marchande totale supérieure à 150 euros avec le département finance,
- Remplir le questionnaire sur les motivations à consentir le Cadeau à un Fonctionnaire et obtenir les approbations écrites prévues dans le dit questionnaire.

Aucun Cadeau ne pourra être consenti à des tiers Fonctionnaires avant que toutes les étapes ci-dessus ne soient pleinement satisfaites.

### **8-7 : Relations d'affaires avec les établissements financiers**

Tout salarié participant de façon significative aux décisions relatives à l'engagement ou à la gestion de relations d'affaires entre la Société et un établissement financier, doit éviter de conclure des transactions à titre personnel avec ce même établissement financier ou encore de bénéficier d'un avantage ou d'une opportunité émanant de cet établissement (ou de tout intermédiaire agissant pour le compte de ce dernier) si cette transaction, cet avantage ou cette opportunité ne sont pas disponibles pour les autres clients de l'établissement entretenant des relations professionnelles de même nature avec ce dernier (par exemple, pour la gestion d'actifs ou pour la constitution d'une hypothèque). Par exemple, la possibilité offerte par un établissement financier de souscrire par avance à une offre publique sur le capital d'une société cotée peut représenter un avantage immédiat et très particulier pour le bénéficiaire, et doit donc être considérée avec la plus grande précaution. Si une possibilité similaire de participer à l'offre n'est pas offerte de manière générale aux autres clients de l'établissement, le salarié concerné doit alors s'abstenir d'y participer.

Une règle identique s'applique dans les cas où ces mêmes transactions, avantages ou opportunités sont proposés à un membre de la famille proche<sup>6</sup> d'un salarié ou à une entreprise ou organisation dans laquelle le salarié ou un membre de sa famille proche détient un intérêt financier.

---

<sup>6</sup> Voir les définitions données au chapitre « Conflits d'intérêts », page 5, pour les termes « membres de la famille proche » et « intérêt financier ».

### **8-8 : Utilisation des réseaux sociaux**

Il est rappelé que tout salarié bénéficie d'une liberté d'expression sur les réseaux sociaux, et sous réserve de ne pas commettre d'abus.

Aussi tout salarié s'exprimant à propos de la Société sur les réseaux sociaux ou assimilés (notamment compte, blog, profil personnel tel que Facebook) ne doit pas commettre d'abus. Il se trouve tenu à une obligation de loyauté liée à son contrat de travail. Il se doit également de respecter la loi. A cet effet, il ne peut directement ou indirectement tenir des propos injurieux, dénigrants, diffamatoires et racistes à l'égard de l'Entreprise ou de ses clients, partenaires et fournisseurs. Il en est de même s'agissant de ses collègues de travail, dès lors que ceux-ci créent un trouble objectif caractérisé au sein de l'Entreprise. Enfin, il doit veiller à ne pas porter atteinte au droit à l'image desdites personnes.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux correspondances à caractère privé, sauf à ce qu'elles aient pour conséquence de créer un trouble objectif caractérisé dans l'Entreprise engendrant un préjudice pour celle-ci.

Ainsi, et sous réserve que l'identification du salarié soit établie avec certitude, tout comportement ou propos ne respectant pas ces dispositions pourra se voir sanctionner.

Il est par ailleurs rappelé que ces mêmes comportements injurieux, dénigrants, diffamatoires et racistes, proférés au sein même de l'entreprise, sont de nature à faire l'objet de sanctions disciplinaires.

## **TITRE II : HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 9 - Visites médicales**

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales réglementaires et examens complémentaires demandés par le médecin du travail, notamment pour les postes reconnus comme potentiellement à risques.

Le manquement à cette obligation est passible de sanctions disciplinaires.

### **Article 10 - Accidents du travail**

Tout accident de travail doit être immédiatement porté à la connaissance de l'encadrement afin de permettre d'établir les déclarations prévues à cet effet.

### **Article 11 - Prescriptions générales**

Les salariés sont tenus d'observer les prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité rappelées tant par le présent Règlement intérieur que par les consignes particulières qui sont portées à leur connaissance, notamment par voie de notes de service.

L'article L 4122-1 du Code du Travail dispose qu'il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Il est tout d'abord rappelé que l'entreprise et ses représentants doivent mettre à disposition des salariés les équipements de protection collective ou individuelle en adéquation avec leurs postes de travail.

Par ailleurs, tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition ainsi que tout système de protection ou de détection. Tout enlèvement ou neutralisation d'un dispositif de protection ou de détection protégeant le personnel pourra éventuellement constituer une faute.

Ne sont pas visés l'enlèvement ou la neutralisation effectués dans le cadre d'une procédure de maintenance de ces dispositifs.

Doivent être rigoureusement observés :

- les consignes afférentes au poste de travail ;
- les consignes de sécurité relatives aux flux de personnes physiques, de véhicules terrestres à moteur, à l'intérieur mais également à l'extérieur du site ;

- l'obligation (cf. article 5 précédent) pour chaque membre du personnel, de conserver en bon état les machines, les véhicules, l'outillage, et en général tout le matériel ou équipement confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à leur entretien. L'encadrement devra immédiatement être averti de toute défectuosité ou disparition ;
- le port de vêtements et moyens de protection prescrits à titre individuel ou collectif ;
- les interdictions et obligations rappelées par les panneaux affichés dans l'établissement ;
- la conduite de tout engin / matériel : seules les personnes titulaires d'une formation et d'une autorisation de conduite en cours de validité sont habilitées à conduire les engins et matériels appartenant à l'entreprise, et ont l'obligation d'en faire une utilisation conforme à leur objet ;

Les conducteurs d'engins/matériels doivent respecter le plan de circulation établi dans l'entreprise.

- la conduite de véhicules de l'entreprise : toute personne attachée à l'entreprise habilitée par la Direction à conduire ses véhicules est tenue :
  - d'être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et reconnu sur le territoire français. De plus, tout conducteur doit avoir plus de 2 ans d'expérience de conduite et avoir plus de 20 ans ;
  - d'informer son responsable hiérarchique de tout retrait, suspension ou annulation de son permis de conduire
  - de veiller au respect des dispositions du Code de la route
  - de se livrer aux vérifications d'usage avant de se servir du véhicule (regarder les pneus, l'état des feux et le bon fonctionnement des clignotants, contrôler régulièrement les niveaux etc)
  - de signaler à la Direction toute anomalie ou défaillance mécanique dans le fonctionnement du véhicule
  - de remettre le véhicule en bon état de propreté

Pour prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu d'observer les consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail.

Conformément à l'article L.4132-5 du Code du Travail, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

## Article 12 - Formation au poste de travail

L'article L 4141-2 du Code du Travail met en évidence l'obligation de formation à la sécurité pour toute nouvelle embauche, changement de poste de travail ou de technique ou à la demande du médecin du travail. Tout *salarié* est tenu de valider par émargement les formations reçues.

Il appartient au personnel d'encadrement d'assurer et de compléter l'information et la formation des salariés agissant sous ses ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'ils exécutent, et d'en contrôler le respect.

Les salariés sont tenus de suivre les formations décidées par les responsables hiérarchiques et destinées à la protection et à la prévention, et de manière générale, toutes les formations nécessaires à l'exercice de la fonction.

## Article 13 - Boissons alcoolisées/drogues

L'introduction, la distribution et la consommation sur le lieu de travail de boissons alcoolisées sont interdites dans les conditions prévues aux articles R 4228-20 et R 4228-21 du Code du Travail. Il en est de même des drogues et substances hallucinogènes dont l'utilisation, la cession, la consommation ou la détention sont interdits par la loi. L'inobservation de ses dispositions pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Par ailleurs, afin de ne pas détériorer la qualité du spectacle offert aux visiteurs et compte tenu des impératifs de sécurité qui régissent l'activité d'Euro Disney, les salariés doivent veiller à tout moment durant leur activité

professionnelle à ne pas avoir leurs capacités réduites par l'effet de l'alcool, la drogue ou de toute autre substance dont la consommation est interdite ou ne faisant pas l'objet d'une prescription médicale.

En cas de besoin, un éthylomètre sera mis à la disposition des salariés qui contesteraient leur état d'imprégnation alcoolique afin de lever tout doute sur leur état d'ébriété apparent. En cas de résultat démontrant l'état alcoolisé du salarié contrôlé, il pourra demander à procéder immédiatement à un nouveau test par le biais d'un autre éthylomètre en présence d'un témoin. Dans le cas où le salarié demanderait à ne pas subir les tests, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

De même, tant à la suite du test pratiqué avec l'éthylomètre, qu'en raison d'un comportement susceptible d'être altéré par la consommation de drogues ou substances hallucinogènes, le salarié peut être invité à se rendre au service médical afin qu'il soit constaté son aptitude à occuper son poste de travail sans danger pour sa santé et la sécurité des personnes présentes sur le site.

Le salarié est informé qu'il conserve la possibilité, s'il le souhaite, d'être accompagné par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de la Société.

Par exception, lorsqu'un emploi comporte l'exécution de cascades, ou implique de grandes exigences en matière de sécurité, de vigilance et de maîtrise du comportement (emplois listés en annexe 3), et afin de prévenir les risques sérieux liés à ces emplois, les salariés concernés doivent veiller à tout moment durant leur activité professionnelle à ne pas avoir leurs capacités et réflexes altérés par une quelconque substance psychoactive. Il est rappelé que le médecin du travail est à la disposition des salariés sous traitement médicamenteux pour apprécier la compatibilité de la prise de ce traitement avec la tenue de son poste de travail en toute sécurité.

A cette fin, s'agissant des emplois comportant l'exécution de cascades, il est prévu un contrôle systématique de l'alcoolémie des salariés pour chaque spectacle/représentation. Ce contrôle s'opère lors de la prise du poste au moyen d'un éthylomètre.

S'agissant des emplois impliquant de grandes exigences en matière de sécurité, de vigilance et de maîtrise du comportement, listés en annexe 3, des contrôles d'alcoolémie pourront être effectués avant chaque prise de poste, au moyen d'un éthylomètre, ce afin de prévenir tout risque lié à l'absorption d'alcool.

Par ailleurs, le service médical assure une surveillance médicale particulière des salariés concernés, au cours de laquelle sont vérifiées les conditions d'aptitude particulières requises pour de tels emplois, dont la consommation de substances psychoactives incompatible avec l'exécution sans risques de cascades. Il en est de même des salariés occupant les emplois impliquant de grandes exigences en matière de sécurité, de vigilance et de maîtrise du comportement listés en annexe 3, et pour lesquels le service médical assure une surveillance particulière et peut procéder à des tests de dépistage de telles substances à tout moment lorsqu'il le juge nécessaire.

## **Article 14 – Interdiction de fumer**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il est interdit à tout *salarié* de fumer dans les locaux clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés (tels que les salles de restauration, salles de formation, salles de réunion, vestiaires...), sur les lieux de travail et dans tous les bureaux collectifs et individuels.

Cette même interdiction est applicable dans les véhicules de société.

L'inobservation de la présente interdiction pourra donner lieu à sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement dans l'hypothèse d'une récidive.

## **Article 15 - Vestiaires et équipements collectifs**

Les armoires individuelles mises à la disposition de chaque *salarié* pour vestiaire ainsi que les équipements collectifs mis à la disposition de l'ensemble des *salariés* doivent être tenus en parfait état de propreté.

Dans le but de veiller à une bonne hygiène des vestiaires et de garantir les biens personnels lors du nettoyage, une procédure d'ouverture des vestiaires en vue de leur nettoyage a été établie et est annexée au présent règlement intérieur.

## **Article 16 – Stationnement et circulation**

Les salariés sont autorisés à garer leur véhicule exclusivement dans les emplacements qui sont mis à leur disposition (hors voie de pompiers, emplacements handicapés, zones dangereuses etc), et doivent respecter la (les) zone(s) qui leurs sont attribuées par le Service Identification.

Ces emplacements ne doivent pas être occupés, de façon abusive, en dehors des jours et heures de travail.

La circulation dans l'enceinte de l'entreprise avec des véhicules doit se faire dans le respect du Code de la route, notamment en ce qui concerne la vitesse maximale autorisée rappelée par les panneaux.

Des contrôles inopinés pourront être effectués par les services Sécurité Prévention et Secours, à l'aide d'un radar homologué (type Cinémomètre laser EUROLASER, entièrement automatique, contrôlé annuellement par un bureau de contrôle officiel qui procède à son étalonnage si nécessaire).

Tout manquement constaté aux dispositions ci-dessus pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que prévue au Titre III du présent Règlement. Dans tous les cas, la Direction se réserve également la possibilité de suspendre pour une durée déterminée le bénéfice du sticker habituellement attribué aux salariés de l'entreprise et les autorisant à stationner leurs véhicules sur le site.

## **Article 17 – Evacuation – réquisition**

Les salariés sont tenus au respect des consignes affichées sur les lieux de travail en cas d'incendie, notamment pour l'obligation d'alerte, l'organisation des premiers secours et les modalités d'évacuation du personnel. A cet effet un rappel doit être fait par l'encadrement sur les lieux d'affichage.

Le personnel se doit, de plus, de prendre connaissance des consignes affichées relatives à la mise en œuvre des dispositifs d'alerte et de lutte contre l'incendie.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément au plan d'évacuation et aux consignes incendie affichés à cet effet.

Conformément à l'article L.1321-1 alinéa 2 du Code du Travail, dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail, ce en tenant compte des compétences et de la formation de chacun.

L'inobservation par le salarié des instructions qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité, ou bien des mesures prévues au présent Règlement, constitue une faute susceptible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **TITRE III : PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE**

Conformément à l'article L 1332-1 du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée à un 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 à un entretien préalable par écrit, en lui indiquant l'objet de la convocation. En application de l'article L 1332-2 du Code du Travail, un tel entretien préalable n'est pas obligatoire si la sanction envisagée est un avertissement.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif et les raisons de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.



Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements ne peut être prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée.

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

- avertissement écrit,
- blâme ou mise à pied disciplinaire de 1 à 3 jours, consécutifs ou non,
- licenciement pour cause réelle et sérieuse,
- licenciement pour faute grave
- licenciement pour faute lourde.

Le salarié peut également se voir adresser une remarque verbale mais celle-ci ne constitue pas une sanction au sens de l'article L 1331-1 du Code du Travail.

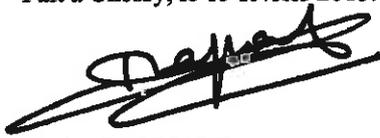
La sanction est décidée en fonction de la gravité des faits en tenant compte des circonstances atténuantes ou aggravantes tenant à la personne du salarié ayant commis la faute, de son niveau hiérarchique et de sa carrière notamment.

## TITRE IV : PUBLICITE

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Entreprise en date du 5 février 2013 du CHSCT Central en date du 10 janvier 2013. Il est déposé en deux exemplaires à l'Inspection du Travail de Meaux et en un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes le 15 février 2013.

Affiché au plus tard le 20 février 2013, le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2013.

Fait à Chessy, le 15 février 2013.



Karine RAYNAUD  
Directrice Relations sociales

## ANNEXE 1

### PROCEDURE D'OUVERTURE DES VESTIAIRES ET AUTRES ESPACES DE RANGEMENT MIS A LA DISPOSITION DES CAST MEMBERS EN VUE D'UN NETTOYAGE

1. Prévenir le Comité d'Entreprise des dates prévues pour l'opération de nettoyage des vestiaires.
2. Joindre au document énoncé ci-dessus, la photocopie du document qui sera affiché pour prévenir les *salariés* de l'opération.
3. Une information préalable par voie d'affichage sera effectuée dans les locaux où les armoires seront nettoyées.
4. Cet affichage sera effectué au moins deux semaines avant l'opération.  
Le document à afficher comportera au minimum les informations suivantes :
  - > date de début de l'opération nettoyage et ouverture des armoires
  - > date de fin de nettoyage
  - > les horaires journaliers de cette opération
5. Au même moment, un document d'information sera également glissé dans les armoires concernées.
6. Pendant le déroulement des opérations, un représentant du Comité d'Entreprise, un représentant de la sécurité, ainsi que 2 *salariés* représentant la division "Costuming" seront présents et veilleront au bon fonctionnement des marches à suivre énoncées ci-après.
7. L'opération se déroulera comme suit :
  - > Une armoire vestiaire sera ouverte à la fois.
  - > Les vêtements se trouvant dans le vestiaire seront rangés sur un portant.
  - > Ce portant sera rangé directement à côté du vestiaire ouvert.
  - > Après le nettoyage du vestiaire, les vêtements seront immédiatement rangés à leur place initiale dans l'armoire.
  - > Les autres affaires se trouvant dans le vestiaire seront rangées dans un sac plastique, qui sera lui-même suspendu au portant, et elles retrouveront leur place également immédiatement après le nettoyage, dans l'armoire.
  - > Toutes ces manipulations seront faites sous le regard des différents représentants.
  - > La porte sera ensuite refermée et les représentants vérifieront le verrouillage de la porte.

## ANNEXE 2

### COMMISSION D'AGREMENT DES NOUVEAUX PRODUITS CHIMIQUES

Chaque département peut avoir besoin -dans le cadre de ses activités professionnelles- de produits chimiques, qu'il s'agisse d'un produit d'entretien, de nettoyage, phytosanitaire, solvant, etc.

Nous vous rappelons que chaque Manager a la responsabilité et l'obligation d'informer son personnel sur les produits qu'il utilise.

Afin d'éviter une manipulation de ces produits, un stockage inutile et coûteux, et de réduire les risques éventuels liés aux manipulations des produits, une **COMMISSION D'AGREMENT** a été mise en place. Elle est constituée d'un représentant des départements suivants :

- > Achat
- > Service Médical
- > Prévention incendie
- > Environnement
- > Pôle Expertise Conseil

Elle se prononce sur l'**AGREMENT DE TOUT NOUVEAU PRODUIT CHIMIQUE** entrant à Disneyland Paris qu'un département souhaite se procurer, ainsi que ceux déjà utilisés de façon habituelle : son rôle est d'émettre un avis sur les produits utilisés.

Si un département souhaite un produit agréé Disneyland Paris et utilisé dans un autre établissement de Disneyland Paris, il doit demander l'agrément de terrain à son trinôme (médecin du travail, infirmière et chargé de prévention HST) avant de le commander. Il doit également fournir les informations nécessaires au service achat (Fiche de sécurité + Notices d'information sur les produits chimiques de terrain) permettant la validation de l'expression de besoin, après l'étude du poste concerné.

La Commission d'Agrément est considérée comme expert sur le sujet et le Small World Manager doit se référer à ses recommandations.

C'est l'acheteur contacté par le Small World Manager qui initialise la demande d'agrément en prenant en compte les besoins précis et les propriétés recherchées.

Lors de la reconnaissance de l'agrément, la commission communique les éléments permettant au Chef d'Etablissement ou Small World Manager d'établir la fiche qui doit être à disposition des *salariés* et qui permet de les informer et de les former à la sécurité à leur poste de travail :

- > Caractéristiques
- > Conditions d'utilisation
- > Etiquetage / Conditionnement
- > Risques éventuels
- > Protection collective et/ou individuelle lors de l'utilisation du produit
- > Stockage, destruction et rejet
- > etc ...

Chaque Small World Manager se doit de respecter et de faire respecter scrupuleusement les recommandations de la commission. En effet, s'il s'avère qu'un Small World Manager commande des produits dont l'agrément n'a pas été demandé, ou dont la procédure d'agrément est en cours ou encore dont l'agrément a été refusé par la commission, les dommages causés du fait de l'utilisation de ces produits engageraient la responsabilité de la Société. Ces faits pourraient constituer un manquement grave aux obligations professionnelles du Small World Manager, qui pourrait alors être éventuellement passible de sanction disciplinaire.

Cette procédure a été soumise pour avis des CHSCT, du Comité d'Entreprise et information du CHSCT Central. Elle constitue une annexe au Règlement Intérieur qui a été régulièrement déposée auprès du secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Meaux et communiquée à l'Inspection du Travail et l'Inspection des Lois Sociales Agricoles. Elle est régulièrement affichée dans l'entreprise avec le règlement intérieur.

## ANNEXE 3

### LISTES DES EMPLOIS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONTRÔLE D'ALCOOLEMIE AVANT CHAQUE PRISE DE POSTE

Il s'agit de la liste des emplois impliquant de grandes exigences en matière de sécurité, de vigilance et de maîtrise du comportement pouvant faire l'objet de contrôle d'alcoolémie avant chaque prise de poste conformément à l'article 13 du présent règlement.

Les emplois nécessitant de grandes exigences en matière de sécurité, de vigilance et de maîtrise du comportement sont à ce jour :

- Chauffeur poids lourds et super-lourd
- Artiste de complément, artiste interprète parade, artiste interprète spectacle et parade lorsqu'ils sont affectés à la conduite de chars
- Opérateur Animateur Attractions lorsqu'il est affecté à la conduite de trains
- Opérateur Animateur Attractions lorsqu'il est affecté à la conduite de bateaux
- Opérateur Animateur Attractions lorsqu'il est affecté à la conduite de voiture sur les parcs
- Conducteur transport en commun (conduite de tram, bus impérial, bus parade, bus)