

REGLEMENT INTERIEUR

Sociétés EURO DISNEY SAS/ EURO DISNEY SCA/ EURO DISNEY ASSOCIES SCA/ ED SPECTACLES SARL/SETEMO IMAGINEERING 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, ED Spectacles SARL et Setemo Imagineering 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 telle que les intérimaires et les salariés des entreprises extérieures, étant précisé que le pouvoir disciplinaire reste pour ces derniers la prérogative de leurs employeurs respectifs.

I. TABLE DES MATIERES

TITRE I : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE	3-8
Article 1- Horaires de travail	3
Article 2- Retards, absences	3
Article 3- Exécution du travail	4
Article 4- Entrées et sorties du personnel	4
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	7
Article 8- Utilisation des réseaux sociaux	8
 TITRE II : HYGIENE ET SECURITE	 9-12
Article 9- Visites médicales	9
Article 10- Accidents du travail	9
Article 11- Prescriptions générales	9
Article 12- Formation au poste de travail	10
Article 13- Boissons alcoolisées/ Drogues	10
Article 14- Interdiction de fumer	11
Article 15- Vestiaires et équipements collectifs	11
Article 16 - Stationnement et circulation	11
Article 17- Evacuation – réquisition	12

TITRE III : PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE	12
TITRE IV : PUBLICITE	13
ANNEXE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES À UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE NE POUVANT PORTER ATTEINTE AUX INTÉRÊTS DE L'ENTREPRISE	14
ANNEXE 2 : PROCEDURE D'OUVERTURE DES VESTIAIRES ET AUTRES ESPACES DE RANGEMENT MIS A LA DISPOSITION DES SALARIES EN VUE D'UN NETTOYAGE	24
ANNEXE 3 : COMMISSION D'AGREMENT DES NOUVEAUX PRODUITS CHIMIQUES	25
ANNEXE 4 : LISTE DES EMPLOIS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONTRÔLE D'ALCOOLEMIE AVANT CHAQUE PRISE DE POSTE	26

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 dans le respect des dispositions de l'avenant n° 6 à l'accord du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail, exception faite des cadres autonomes et des cadres dirigeants conformément à cet avenant.

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, ou la liste de badgeuses, 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.

S'agissant plus particulièrement des salariés bénéficiant d'une convention annuelle de forfait en jours, malgré la liberté dont ils disposent dans la gestion du temps consacré à leur mission et bien que non soumis aux durées légales maximales quotidienne et hebdomadaire, ils doivent respecter un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives et un repos hebdomadaire de 35 heures. En cas de difficulté, le salarié peut demander la tenue d'une réunion avec son responsable hiérarchique s'il considère que sa charge de travail est trop importante afin d'en analyser les causes.

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 Disney¹ en costume « thémé », sauf autorisation du responsable hiérarchique.

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 des disparitions 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.

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 ou plusieurs activités.

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, agissements sexistes

- Discrimination :

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

- 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.

- Agissements sexistes :

L'article L1142-2-1 du Code du Travail dispose que nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Il s'agit ainsi d'agissement intimidant ou offensant à l'encontre de personnes de sexe opposé qu'il s'agisse de remarques, de gestuelles ou d'attitudes inappropriées. Pour exemple, il peut se manifester par des expressions et des comportements avec des formes d'apparence anodine (plaisanteries et commentaires sexistes, stéréotypes négatifs) jusqu'aux plus graves (marques /gestes d'irrespect, pratiques d'exclusion, discrimination...).

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, de discrimination ou d'agissements sexistes, 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, de discrimination ou agissements sexistes. 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

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication (utilisation de la messagerie électronique, ordinateurs portables, téléphonie mobile et smartphones...) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Entreprise.

Toutefois, l'utilisation de ces technologies doit être réalisée dans le respect de la qualité de vie au travail et de l'équilibre personnel de chacun des salariés.

Ainsi, nonobstant d'éventuelles précisions apportées dans le cadre de la négociation sur la qualité de vie au travail, il est rappelé que chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, dispose du droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail. S'agissant des cadres bénéficiant d'une convention annuelle de forfait en jours, il sera tenu compte des dispositions de l'article 1 du présent règlement. Dès lors, sauf cas exceptionnels qui se doivent de rester rares, justifiés par la gravité, l'urgence et l'importance du sujet traité pouvant avoir des répercussions sur la sécurité, l'image, la situation financière de l'Entreprise, chaque salarié doit veiller à se déconnecter des outils numériques (emails, téléphones portables...), en dehors des horaires et des jours de travail (jours de repos : week-ends, jours fériés, congés divers ou toute période de suspension du contrat de travail). Durant ces périodes, les salariés doivent limiter l'envoi de courriels ou d'appels téléphoniques au strict nécessaire. Ils n'ont pas l'obligation de lire et répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur sont adressés durant cette période.

Un rappel de ces consignes sera fait à l'ensemble des responsables hiérarchiques afin de les sensibiliser sur le respect de ce droit à la déconnexion.

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 dans les plus brefs délais 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 – 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, Workplace...) 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 – Suivi de l'état de santé

Tout salarié doit se présenter aux visites 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 bon état général. 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 sa hiérarchie 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.

Il est également rappelé que chaque salarié dispose d'un droit de retrait en application des dispositions de l'article L.4131-1 du Code du Travail.

Conformément à l'article L.4132-5 du Code du Travail, en cas de danger grave et imminent, 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; étant précisé que chaque 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.

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 à l'infirmerie afin qu'il soit constaté qu'il est en mesure d'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 4), 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 de ces emplois ainsi que de ceux impliquant de grandes exigences en matière de sécurité, de vigilance et de maîtrise du comportement, listés en annexe 4, des contrôles d'alcoolémie ou de détection de consommation de drogue pourront être effectués avant chaque prise effective de poste, au moyen d'un éthylomètre ou d'un test salivaire de détection de produits stupéfiants, ce afin de prévenir tout risque lié à l'absorption d'alcool ou de drogue.

Les salariés ayant fait l'objet d'un test salivaire de détection de produits stupéfiants positif ont la possibilité de demander à faire pratiquer une contre-expertise médicale.

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 4, 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 clos comme ouverts affectés à l'exécution d'une prestation de travail (Scène Stunt Show, Parc....) et dans tous les bureaux collectifs et individuels.

Cette même interdiction est applicable dans les véhicules de société.

Cette interdiction est étendue, dans les mêmes conditions, à l'usage de la cigarette électronique (« vapotage »).

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 Sûreté 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, étant précisé que tout manquement aux dispositions du Règlement Intérieur et de ses annexes pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire prise conformément au présent Titre

TITRE IV : PUBLICITE

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Entreprise en date du 12 septembre 2017 et du CHSCT Central en date du 25 août 2017. Il est déposé en deux exemplaires à l'Inspection du Travail de Marne la vallée et en un exemplaire au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes le 16 octobre 2017.

Affiché au plus tard le 1^{er} décembre 2017, le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Fait à Chessy, le 20 octobre 2017.



Karine RAYNAUD
Directrice Relations sociales,
Diversité et Intégration

ANNEXE 1

DISPOSITIONS RELATIVES À UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE NE POUVANT PORTER ATTEINTE AUX INTÉRÊTS DE L'ENTREPRISE

La présente annexe a pour vocation de rappeler les règles de conduite ou de déontologie professionnelle (le « Code ») applicables à tous les salariés de la Société et, plus spécifiquement, dans toute la mesure où celles-ci sont requises de par les fonctions qu'ils ou elles exercent au sein de la Société et pour lesquelles ils ou elles sont formés de manière appropriée.

En cas de doute ou question sur l'application des dispositions du Code, le salarié a la possibilité de s'en entretenir avec son responsable hiérarchique, son responsable Ressources Humaines, ou, le cas échéant, de prendre contact auprès des personnes autorisées à recueillir et/ou à traiter les alertes professionnelles en application des procédures internes.

I. VALEURS D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

A. Responsabilité envers la Société et son actionnariat

La protection de l'activité et de la réputation de la Société est à préserver, de sorte que la Société puisse continuer, et continue à être à la hauteur des attentes des visiteurs, des clients, des salariés et de son actionnariat. Un comportement intègre et éthique dans la conduite des affaires de la Société contribue de manière significative à l'atteinte de ces objectifs. Un autre objectif est d'offrir un retour sur investissement raisonnable à l'actionnariat de la Société et d'accroître la valeur de son investissement.

a) Conflits d'intérêts

Les activités de la Société reposent sur la confiance qu'accordent les visiteurs et les clients aux produits et aux services offerts par la Société. Il est ainsi important de se fonder sur les efforts de chacun des salariés. Chaque salarié doit ainsi 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.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'intérêt privé d'un individu ou celui de sa famille proche² 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 sa position dans la Société.

Sont exposés ci-après des exemples de 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, soit par le salarié lui-même, soit par l'intermédiaire de sa famille proche. 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.

2 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 20000 euros ou son équivalent, à moins qu'il ne soit avéré que cet intérêt est manifestement non significatif.

Un « responsable hiérarchique » est un manager.

Les salariés bénéficiant d'une position susceptible d'influencer les relations de la Société avec une entreprise en relations 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, bénéficient ou viendraient à acquérir dans ces entreprises.

Il incombe également au responsable hiérarchique d'un salarié qu'il supervise indirectement d'informer le Directeur de l'Audit Interne ou la Direction Juridique dès lors que ce salarié 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 responsable hiérarchique direct ou un membre de sa famille proche aurait un intérêt financier direct ou indirect.

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, aucun salarié travaillant à temps plein ne doit se livrer 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 la Société 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 à laquelle 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.

b) Utilisation et divulgation d'informations confidentielles, d'opportunités et de biens 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. Certains tiers pouvant facilement tirer avantage de telles informations et essayer par tous moyens de les obtenir, chaque salarié se doit de préserver la confidentialité des informations qui lui sont confiées par la Société. Les salariés ne doivent pas utiliser d'informations confidentielles sur la Société au bénéfice d'autres personnes, notamment vis-à-vis de la presse. Par ailleurs, sauf autorisation spécifique de la direction, aucun salarié ne doit révéler à un tiers une information confidentielle de la Société. Il est rappelé que dans le cadre de l'exercice de leur mandat, les représentants du personnel disposent d'une obligation de discrétion à l'égard des informations considérées comme confidentielles par la loi ou définies comme telles par l'employeur.

Les informations confidentielles relatives à la Société comprennent essentiellement les informations confidentielles ou non publiques relatives :

- à des projets d'opérations immobilières significatives ;
- aux salariés (notamment l'état civil et la rémunération), sans préjudice des droits des institutions représentatives du personnel ;
- aux ventes et résultats de l'entreprise jusqu'à leur annonce officielle par l'entreprise,
- à des projets de fusions, acquisitions ou cessions d'actifs, ainsi qu'aux discussions avec les créanciers de l'entreprise ;
- à des plans d'affaires stratégiques ;
- à des contrats importants ;
- à des litiges précontentieux ou contentieux ; et
- à tous projets développés ou envisagés par la Société, leurs coûts et autres secrets d'affaires, etc.

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.

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.

Les biens de la Société sont la propriété de cette dernière. Chacun se doit de les respecter, de les protéger et de s'assurer qu'ils sont employés convenablement et efficacement, au seul bénéfice de la Société, conformément au Règlement Intérieur de la Société. Le vol, la négligence et le gaspillage de biens de la Société affectent ses activités et sa rentabilité.

c) Propriété intellectuelle

Lorsque cela est opportun, la Société protège ses informations et éléments de propriété intellectuelle par le biais de marques déposées, de brevets et de droits d'auteur. De la même manière, la Société attend des salariés qu'ils respectent les droits d'auteur, les marques déposées, les brevets et autres informations protégées de tiers. Sont notamment susceptibles de protection au titre de la propriété intellectuelle, les œuvres de création sur support écrit, audio ou visuel, ainsi que les logiciels.

Par ailleurs des idées peuvent naître de l'interaction interne entre les salariés. De telles idées peuvent comprendre notamment des suggestions créatives, des plans et croquis, des illustrations, des concepts d'attractions pour parcs à thèmes, des propositions de jeux, des manuscrits, des traitements, des scripts et des chansons, sous quelque forme que ce soit. Les salariés doivent, de manière claire, rejeter toutes idées non sollicitées soumises par des sources externes à la Société, et ce conformément aux règles et politiques de la Société en pareille matière. De manière générale, afin d'éviter toute confusion potentielle avec des idées originales émanant de salariés ou développées par la Société, tout salarié destinataire d'une idée non sollicitée émanant de l'extérieur de la Société doit s'abstenir de lire, d'écouter et de prendre connaissance de cette idée non sollicitée, et doit transmettre immédiatement les supports correspondants à la Direction Juridique, en s'abstenant d'en conserver trace, d'en rédiger un compte rendu ou de la transmettre à d'autres salariés. Le respect de ces règles permet de protéger la Société contre des réclamations injustifiées de tiers à l'occasion d'idées ou de créations à l'origine desquelles se trouvent la Société et les salariés. Enfin, afin de prévenir toute réclamation quant à l'utilisation par la Société d'une information appartenant à un tiers qu'elle soit protégée ou non, les salariés doivent solliciter l'avis de la Direction Juridique avant de participer à une réunion ou conversation avec une personne ou une entité tierce au cours de laquelle il est prévu de partager desdites informations, de manière à ce que soit préalablement mis en place un accord de confidentialité approprié pour régir une telle situation.

d) Exactitude des informations

Chaque salarié doit 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. Ceci s'applique, par exemple, aux notes de frais, factures, documents relatifs à la paie, rapports sur la sécurité, rapports d'activités ou encore formulaires d'évaluation-rencontre.

B. Responsabilité envers les autres entreprises

a) Acceptation de cadeaux

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, eu égard notamment au poste, aux responsabilités et à 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 l'être.

La règle est que, sauf à avoir au préalable obtenu l'aval de sa hiérarchie, le 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 civiles et dans la limite d'une valeur marchande par cadeau de 60 euros³ (telle qu'évaluée de bonne foi par le salarié lui-même).**

³ C'est à dire, du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

⁴ Ou tel ou tel autre plafond que la Société pourrait fixer de temps à autres et communiquer à ses employés.

- 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 salarié 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.
- 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 des circonstances spécifiques, les salariés sont invités à contacter le Directeur de l'Audit Interne).

Dans tous les cas, les règles prévues dans cet article 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.

b) 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 proche⁵ d'un salarié ou à une entreprise ou organisation dans laquelle le salarié ou un membre de sa famille proche détient un intérêt financier.

c) Appels d'offres, approvisionnements par source unique et offres négociées

Les salariés chargés d'effectuer les achats pour le compte de la Société doivent procéder à des appels d'offres afin d'appréhender la valeur des produits ou services concernés sur le marché et de s'assurer à tout moment du meilleur rapport prix, qualité et service. De façon occasionnelle, en raison de la nature particulière de certains produits ou

⁵ Voir les définitions données à l'article A.a) « Conflits d'intérêts », pour les termes « membres de la famille proche » et « intérêt financier ».

services, il peut arriver qu'une seule source d'approvisionnement soit disponible. Dans de tels cas, les négociations avec le fournisseur des produits ou services concernés doivent être conduites de manière à assurer un prix équitable et raisonnable compte tenu des exigences de qualité requises et des délais de livraison impartis.

d) Achats auprès de petites entreprises

Il est rappelé que les petites entreprises doivent avoir l'opportunité de participer à l'activité de la Société. Les petites entreprises doivent être évaluées avec loyauté et selon leurs qualifications. Par ailleurs, il est nécessaire d'être attentif à travailler avec des fournisseurs qui reflètent la même diversité que celle recherchée par la Société.

e) Relations à niveaux multiples

Dans le cours des affaires, les salariés peuvent être amenés à traiter avec des sociétés ou des individus qui ont des relations à différents niveaux avec la Société. Des relations concomitantes peuvent avoir lieu avec des sociétés à la fois comme clients, fournisseurs, concurrents, titulaires de licence, distributeurs ou partenaires. Bien qu'un salarié soit en général amené à traiter un seul niveau de relation à la fois, chaque salarié doit être conscient de la possibilité de l'existence de relations à différents niveaux, et éviter tout conflit potentiel. Les salariés doivent également traiter les employés de l'autre entreprise conformément aux règles internes de la Société établies pour chaque niveau de relation concerné. Il est particulièrement important, lorsque le cas survient, d'avoir conscience que telle ou telle entreprise avec laquelle un salarié traite se trouve être également un concurrent, afin d'éviter toutes discussions sur la politique tarifaire, les conditions générales, les coûts, les plans d'affaires et de manière générale, toute information non publique concernant la Société et ce concurrent.

C. Responsabilité envers les collectivités

a) Cadeaux consentis à des tiers

Pour les besoins du présent paragraphe, 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.

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 être effectués dans le respect des règles destinées notamment à assurer l'homogénéité et la transparence des pratiques en la matière au sein de la Société, et la protéger contre un engagement éventuel 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, ces règles ne visent évidemment pas à interdire ou régir les Cadeaux de courtoisie offerts par un salarié 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. Pour les besoins du présent paragraphe, est considérée comme un « Fonctionnaire » 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 paragraphe.

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 fonctionnaires de police et de gendarmerie.

La Société et les salariés de la Société peuvent être amenés à travailler avec des Fonctionnaires dans le cadre des activités de la Société, dans le cadre par exemple, d'un contrôle sanitaire dans l'un de nos restaurants ou d'une visite de sécurité pour une nouvelle attraction. Les salariés responsables de ces dossiers doivent être complètement familiarisés avec les lois et réglementations applicables aux relations d'affaires avec les Fonctionnaires et doivent les respecter en toutes circonstances. Ces salariés doivent être conscients du fait que des pratiques considérées comme acceptables dans un environnement commercial (ex. : repas, transport ou divertissement) peuvent ne pas l'être dans le cadre de relations d'affaires avec des Fonctionnaires.

Les salariés doivent suivre les règles internes de la Société dans leurs rapports avec des Fonctionnaires et consulter la Direction Juridique pour toutes situations particulières. En effet, 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 un salarié souhaite faire un 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 bien 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 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 qu'il 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.

b) Collectivités locales

De bons rapports avec les collectivités locales au sein desquelles la Société exerce ses activités sont essentiels et il appartient aux salariés entrant en contact avec les représentants de ces collectivités dans le cadre de leurs fonctions, de favoriser et préserver ces bons rapports, dans le contexte de l'application de la convention pour la création et l'exploitation du projet Euro Disneyland du 24 mars 1987. Il est rappelé que les salariés disposent de l'aide nécessaire de la part des services spécialisés dédiés.

Il est rappelé que les salariés disposent de l'aide nécessaire de la part des services spécialisés dédiés.

II. RÈGLES JURIDIQUES

Indépendamment des valeurs d'éthique professionnelle, la loi impose des obligations précises et spécifiques au respect desquelles chacun doit veiller.

Ce volet a pour objet de présenter de manière résumée un certain nombre d'obligations légales qui s'appliquent. Cette présentation ne se veut pas exhaustive et un certain nombre d'autres obligations législatives ou réglementaires s'appliquent ou sont susceptibles de s'appliquer à certains salariés.

A. Droit de la concurrence

Le droit français et communautaire de la concurrence, ainsi que de toutes autres dispositions légales de même nature en vigueur dans les autres juridictions dans lesquelles la Société exerce ses activités doit être respecté. Par exemple, la France et les autres pays européens, ainsi que de nombreux autres pays, ont adopté des dispositions légales sur le

contrôle des concentrations et sur la concurrence qui, selon les circonstances, s'appliquent aux activités de la Société.

La Société doit agir en concurrent loyal sur chacun des marchés sur lesquels elle exerce ses activités.

Le droit de la concurrence constitue un cadre légal visant à l'instauration d'une concurrence loyale. Le salarié doit comprendre ce cadre légal dans toute la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions et agir en toutes circonstances dans le respect de celui-ci. A défaut, la Société ainsi que le ou les salariés responsables pourraient être exposés à des peines d'emprisonnement et à de lourdes amendes et voir leur responsabilité civile engagée. Dans l'hypothèse où il se trouverait confronté à une question sur l'application du droit de la concurrence à tel ou tel dossier particulier ou sur la conformité de nos pratiques commerciales avec le droit applicable, le salarié a le droit, le devoir et la responsabilité de la soumettre à la Direction Juridique.

Le droit de la concurrence interdit certains accords ayant pour objet ou pour effet de restreindre la concurrence.

Cette interdiction porte notamment sur tous accords, conventions ou engagements, passés avec des concurrents, des clients ou des fournisseurs, et constitutifs d'une entente illicite ou d'un abus de position dominante. De tels accords, qui peuvent être tacites, verbaux ou écrits, sont prohibés.

Certains types d'accords peuvent être directement prohibés par la loi, et le salarié ne doit évidemment pas participer à de tels accords. Il en va ainsi en matière d'ententes illicites sur les prix, d'accords avec des concurrents visant au *boycott* de fournisseurs ou de clients, de certains accords visant à la répartition de marchés ou de clientèles, de certains accords prévoyant la vente liée de produits. Certains accords d'exclusivité ou contrats de licence limitant l'étendue ou les conditions de revente des produits sous licence peuvent aussi, dans certaines circonstances, relever de pratiques anticoncurrentielles. La Direction Juridique doit être systématiquement consultée dans l'hypothèse où un accord serait susceptible de tomber dans l'une ou l'autre de ces catégories.

Les lois sur le contrôle des concentrations interdisent certaines opérations de nature à empêcher, restreindre ou fausser le libre jeu de la concurrence.

L'atteinte au libre jeu de la concurrence peut résulter de la création ou du renforcement d'une position dominante, mais également de concentrations d'entreprises dans le cadre de structures de marché oligopolistiques. Atteindre ou maintenir une position dominante sur un marché est licite sous certaines conditions. En revanche, il n'est pas permis de maintenir par des pratiques illégales une position dominante ayant pu être obtenue par ailleurs de manière licite. La différence entre une situation de concurrence active, favorisée par les lois sur le contrôle des concentrations, et l'acquisition ou le maintien d'une position dominante de manière abusive, est souvent une affaire de degré. La Société estime ne pas être en situation de position dominante sur les marchés sur lesquels elle exerce ses activités, mais les salariés qui sont responsables de l'élaboration des politiques internes relatives à la concurrence doivent consulter la Direction Juridique dès lors qu'ils agissent sur un marché sur lequel la Société pourrait être considérée comme ayant ou pouvant avoir une telle position.

Une société peut également se rendre coupable d'entrave illicite à la concurrence sur un marché alors même qu'elle ne détiendrait pas de position dominante sur ce marché. Par exemple, le fait pour une société de fixer le prix de ses produits au-dessous de leur coût de revient afin d'éliminer des concurrents peut être constitutif d'une pratique illicite. Les conditions d'appréciation et d'incrimination des pratiques illicites de revente à perte ainsi que les exceptions qui leur sont applicables varient selon les juridictions. Toute fixation du prix d'un produit de la Société en-dessous de son coût de revient total doit être préalablement revue avec la Direction Juridique.

Le droit de la concurrence prévoit des règles régissant la facturation de prix différents pour un même produit.

Il peut être illégal de pratiquer pour un même produit des prix différents entre deux clients. L'appréciation du caractère illégal ou non d'une telle pratique dépend d'un certain nombre de circonstances de fait et de droit, en ce notamment comprises l'existence de certaines différences objectives entre les clients comme par exemple les volumes ou le positionnement de marché (grossistes/détaillants), l'existence de variations ou différences de coûts de revient pour la Société (par exemple en fonction du volume ou d'autres facteurs), ou encore une baisse des prix visant à l'alignement sur la concurrence. Ces règles sont techniques et souvent difficiles à appliquer.

La définition de toute politique de prix comportant pour un même produit des prix différents à l'égard de plusieurs clients doit être préalablement revue avec la Direction Juridique, à la lumière de l'ensemble des faits et circonstances de l'espèce, de sorte que soit vérifiée la conformité de la politique de prix envisagée avec la réglementation en vigueur. De même, l'application de conditions commerciales différentes entre plusieurs clients, la rupture de relations commerciales établies de longue date avec un contractant ou encore une relation d'affaires avec

un fournisseur ou un client placé en situation de dépendance économique, sont des sujets très délicats qu'il convient de traiter avec l'assistance de la Direction Juridique.

B. Lutte contre la corruption et le trafic d'influence

La lutte contre la corruption et le trafic d'influence s'est intensifiée aux niveaux mondiaux, européens et nationaux, à travers l'apparition de législations à portée extraterritoriale. Sont visés les actes de corruption et de trafic d'influence, actifs et passifs, de Fonctionnaires et/ou de personnes privées.

Les législations sanctionnent de la même façon la corruption et le trafic d'influence, « directs » et « indirects », c'est-à-dire réalisée par des tiers agissant pour le compte d'entreprises ou d'individus.

Les sanctions sont appliquées aussi bien aux entreprises qu'aux individus. Elles peuvent être de natures civile et pénale et revêtir notamment la forme de lourdes amendes, de peines d'emprisonnement, d'interdiction d'accès aux marchés publics, de retrait d'autorisations et de remboursement des profits indus.

La corruption

- L'acte de corruption active est défini comme l'acte de **proposer, promettre ou accepter de donner** un avantage indu (argent, cadeau, service, avantage, etc.) à un Fonctionnaire (tel que défini à l'article I.C.a) du présent Code) ou une personne privée, en vue d'obtenir qu'il ou elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte qui relève ou qui est facilité par son mandat ou sa fonction ou pour obtenir ou conserver un marché ou un autre avantage indu ;
- L'acte de corruption passive est défini comme l'acte par lequel un Fonctionnaire ou une personne privée **sollicite ou accepte** des offres, promesses d'argent, de cadeaux, de services, ou d'avantages indus pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte qui relève ou est facilité par sa fonction ou son mandat.

A titre d'exemple, les actes de corruption peuvent consister en :

- L'offre de cadeau ou d'un avantage personnalisé pour obtenir une faveur indue ;
- Le paiement de facilité (ou « *facilitation payment* ») effectué pour garantir l'exécution de tâches administratives routinières qui sont pourtant prévues par un contrat, des règles professionnelles ou la loi (ex : les contrôles douaniers, les formalités administratives, etc.) ;
- Le paiement de l'intervention favorable d'un intermédiaire auprès d'une autorité décisionnaire ;
- L'octroi d'invitations privilégiées à des représentants de l'autorité publique dans l'attente d'une contrepartie ;
- La proposition occulte de rétrocession d'une partie non déclarée de la commission d'un agent (ou dessous-de-table) ;
- Les gratifications illicites incluant le versement de pots-de-vin ou de commissions occultes à un employé d'une autre société afin d'obtenir des avantages en faveur de la Société, ou encore l'acceptation de pots-de-vin ou de dessous-de-table de la part d'un employé d'une autre société afin d'obtenir des avantages en faveur de cette société.

Le trafic d'influence

- Le trafic d'influence actif est défini comme l'acte d'une personne quelconque de **proposer, promettre ou accepter de faire** des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques, soit à un Fonctionnaire, soit à une personne privée, qu'il sait ou qu'il croit posséder une influence sur les pouvoirs publics, en vue d'obtenir de ce Fonctionnaire ou de cette personne privée un avantage ou une faveur au bénéfice d'une troisième personne.
- Le trafic d'influence passif est défini comme l'acte commis, soit par un Fonctionnaire, soit par une personne privée, qui se prévaut d'une influence réelle ou supposée sur les pouvoirs publics et qui **sollicite ou accepte** d'une personne quelconque des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques, en vue de faire obtenir à cette personne des avantages ou faveurs de toute sorte de la part des pouvoirs publics.

A titre d'exemple, les actes de trafic d'influence peuvent consister dans :

- L'octroi d'une somme d'argent à une personne disposant d'un important réseau (ou carnet d'adresses) réel ou supposé auprès des pouvoirs publics dans le but d'en retirer un avantage quelconque ;

- Le fait pour un Fonctionnaire d'user de son influence auprès d'agents dirigeants d'une administration pour faire attribuer un marché public à une personne privée, en échange de vacances à l'étranger pour lui et sa famille.

Aucun acte de corruption ou de trafic d'influence ne doit être effectué.

La politique de la Société a toujours été de ne consentir aucune gratification susceptible de constituer une violation des lois relatives à la lutte contre la corruption dans les pays étrangers, et de prendre les mesures permettant de s'assurer que nos salariés, nos représentants et nos partenaires étrangers n'agissent pas de manière à nous mettre en situation de violation de ces dispositions. En raison de la portée très large des réglementations anticorruption françaises et étrangères, et des lourdes sanctions encourues pour leur non-respect, toute opération, accord ou convention susceptible de tomber dans leur champ d'application doit être soumis à la Direction Juridique.

Aucun paiement illicite ou non éthique ne doit être effectué.

Lorsqu'il traite avec des clients, des fournisseurs ou des personnes travaillant pour le compte de la Société (tels que des avocats ou des lobbyistes), aucun salarié ne doit donner ni recevoir (ou promettre ou accepter de donner ou de recevoir) un paiement indu en espèces, biens ou services.

L'octroi d'une gratification licite mais susceptible d'être mal interprétée doit être évité et, en tout état de cause, doit faire l'objet d'une consultation préalable de la Direction Juridique.

Les salariés sont évidemment libres d'exercer leur droit de faire à titre personnel des contributions à des partis ou des organisations politiques de leur choix dans le cadre prévu par la réglementation applicable. Dans le cas où, en raison des circonstances particulières, une activité ou une contribution effectuée à titre personnel semblerait nécessiter l'aval de la Société, constituerait en fait une contribution de la Société elle-même, ou encore pourrait apparaître comme faite dans l'espoir d'obtenir pour la Société un traitement favorable, le salarié doit en discuter préalablement avec la Direction Juridique afin de déterminer les mesures appropriées pour lever toute équivoque sur le caractère personnel de sa démarche.

C. Lois relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment est le fait de faciliter par tous moyens une justification mensongère quant à l'origine de biens ou de revenus tirés de la commission d'un crime ou d'un délit. Constitue également un acte de blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit. Le blanchiment peut être aggravé lorsqu'il est commis de façon habituelle ou en utilisant les facilités que procure l'exercice d'une activité professionnelle ou encore lorsqu'il est commis en bande organisée.

La Société n'entend pas être utilisée, directement ou indirectement, par des personnes engagées dans des activités criminelles. Elle attend de chaque salarié qu'il soit vigilant par rapport à des activités en relation avec un trafic de stupéfiants, un blanchiment d'argent ou d'autres crimes. Si un salarié a des raisons de croire qu'une opération est relative à des sommes d'argent d'origine criminelle, ou si l'opération lui paraît suspecte, il doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique et contacter le Directeur de l'Audit interne et la Direction Juridique.

D. Propriété intellectuelle

Le droit des marques interdit l'utilisation de marques déposées.

Les marques déposées sont des symboles (y compris des mots) utilisés par des entreprises afin d'identifier leurs produits ou services. Par exemple, « DISNEYLAND » est une marque déposée appartenant à Disney Enterprises, Inc. Aux termes de la réglementation française, une marque déposée au plan national protège en principe le titulaire de la marque contre toute utilisation de la marque par une autre personne en France, tandis qu'un dépôt de marque communautaire protège cette marque dans l'ensemble des pays de l'Union européenne. Toute reproduction de la marque d'un tiers ou toute utilisation ou imitation de la marque d'un tiers qui est susceptible d'entraîner une confusion dans l'esprit du public quant à la source ou au titulaire de droits sur un produit ou un service, constitue une contrefaçon et viole la loi. Il est également interdit de reproduire l'emballage utilisé par une société concurrente d'une manière susceptible de tromper le public ou d'entraîner une confusion quant au produit ou à la marque le diffusant.

De manière générale, il incombe à tout salarié de respecter toutes les marques déposées dont sont titulaires des tiers. Par ailleurs, le salarié ne dispose d'aucun droit, total ou partiel, de quelque nature que ce soit, sur les noms "Disney", "Disneyland", "Disneyland Resort" ou "Euro Disney" (pris isolément ou conjointement, ou comme partie de tout autre mot ou nom) ou sur tout personnage ou dessin de fantaisie, marque, nom ou logo de la société Disney Enterprises, Inc. ou de l'une de ses sociétés apparentées ou affiliées. Les salariés ne disposent pas non plus du droit de les utiliser d'une quelconque manière.

Les droits des dessins et modèles protègent les créateurs de dessins et modèles « originaux et nouveaux », lesquels bénéficient de la protection au titre du régime des dessins et modèles et des droits d'auteurs mais pas au titre des brevets. Toute reproduction d'un dessin ou modèle protégé est constitutif de contrefaçon et est passible de sanctions civiles et pénales.

Le droit des brevets interdit les utilisations non autorisées d'inventions brevetées.

Tout salarié se doit de respecter les brevets appartenant à des tiers.

Les droits d'auteur, brevets et marques déposées de la Société ou de son actionnaire de référence sont protégés.

En application du contrat de licence qui lui a été conféré par son actionnaire de référence, la Société dispose d'un large éventail de droits d'auteur, de brevets et de marques déposées. Des efforts et ressources substantiels sont consacrés à la protection de cette propriété industrielle, intellectuelle et artistique contre toute violation. Aussi, tout salarié ayant connaissance ou suspectant la violation d'un droit d'auteur, d'un brevet ou d'une marque déposée appartenant à la Société ou à son actionnaire de référence doit en informer la Direction Juridique.

ANNEXE 2

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 salarié bénéficiant d'un mandat électif et/ou désignatif (Comité d'Entreprise, Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, Délégué du Personnel, 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 3

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'Agrement est considérée comme expert sur le sujet et Manager doit se référer à ses recommandations.

C'est l'acheteur contacté par le 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 Manager se doit de respecter et de faire respecter scrupuleusement les recommandations de la commission. En effet, s'il s'avère qu'un 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.

ANNEXE 4

LISTES DES EMPLOIS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONTRÔLE D'ALCOOLEMIE ET/ OU DE TEST SALIVAIRE DE DETECTION DE PRODUITS STUPEFIANTS 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 d'engins
- 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)
- Cadre technique du Wild West Show
- Artiste Interprète cascadeur du Stunt Show
- Les emplois nécessitant la conduite régulière d'engins élévateurs