

# REGLEMENT INTERIEUR

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

Le présent règlement intérieur, établi en application de l'article L 122.33 du Code du Travail, édicte conformément à l'article L 122.34 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 de l'article L 122.41 du Code du Travail.

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

### TABLE DES MATIERES

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

Article 10- Accidents du travail	9
Article 11- Prescriptions générales	9-10
Article 12- Formation au poste de travail	10
Article 13- Boissons alcoolisées/ Drogues	10
Article 14- Interdiction de fumer	10
Article 15- Vestiaires et équipements collectifs	10-11
TITRE III : PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE	11
TITRE IV : PUBLICITE	11
ANNEXE 1 : PROCEDURE D'OUVERTURE DES VESTIAIRES ET AUTRES ESPACES DE RANGEMENT MIS A LA DISPOSITION DES SALARIES EN VUE D'UN NETTOYAGE	12
ANNEXE 2 : COMMISSION D'AGREMENT DES NOUVEAUX PRODUITS CHIMIQUES	12-13

\*\*\*\*\*

## **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toute absence prévisible doit donner lieu à autorisation préalable.

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

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

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

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

Par ailleurs, il est rappelé que, pour des raisons de sécurité, et dans le respect des droits reconnus aux représentants du personnel, les salariés ne doivent pas quitter leur poste de travail, sauf pour les pauses dûment autorisées et sauf si le salarié a un motif raisonnable de penser qu'il se trouve face à une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé et ceci conformément aux articles L. 231-7 et suivants du code du travail. Dans ce dernier cas, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

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

Les salariés ne doivent pas quitter le périmètre d'Euro Disney<sup>1</sup> en costume « thématique », 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 notamment des disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise ou à son personnel, il pourra être procédé exceptionnellement à la fouille 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 cette fouille soit effectuée dans le respect des droits

---

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

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, ni document appartenant à l'entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalablement écrite.

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

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

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

Cette autorisation préalable n'est pas applicable aux salariés pour ayant pour mission de filmer, photographier ou enregistrer, 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

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**

L'article L. 122-45 du Code du travail dispose qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du titre IV du livre II du présent code, en raison de son état de santé ou de son handicap.

L'article L 122.46 du Code du Travail dispose qu'aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L. 122-49 du Code du travail dispose qu'aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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 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, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

L'article L 122.47 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral définis aux articles L. 122-46 et L. 122-49. 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 intérieur.

Tout salarié qui s'estimerait victime de harcèlement moral ou sexuel ou de discrimination, peut, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant du personnel, en référer à l'employeur, représenté par le chargé de ressources humaines.

Il appartient à l'employeur de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes de harcèlement moral ou sexuel. Celui-ci doit notamment ainsi, dans les meilleurs délais, rechercher si une mesure de prévention ou une enquête s'impose, le cas échéant en collaboration avec le représentant du personnel saisi par le salarié. A la demande du salarié, le chargé doit veiller à la confidentialité des informations portées à sa connaissance.

Cette procédure s'applique, sauf exercice du droit d'alerte prévu par l'article L. 422-1-1 par un délégué du personnel en cas d'atteinte à la santé physique et mentale du salarié.

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

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

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

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

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

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

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

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 un 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 détecter cette éventuelle violation.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 8- Dispositions relatives à un comportement éthique**

L'inobservation des règles édictées dans les articles 8-1 à 8-6 pourra donner lieu à sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement en fonction de la gravité des faits reprochés.

### **8-1 : Conflits d'intérêts**

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

En général, on parle de conflit d'intérêts lorsque l'intérêt privé d'un individu ou celui de sa famille proche<sup>2</sup> interfère d'une manière ou d'une autre avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un

---

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

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

*salarié*, ou un membre de sa famille proche, perçoit des bénéfices personnels du simple fait de sa position dans la Société. L'article 8-2 illustre la notion de conflits d'intérêts.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

#### **8-6 : Relations d'affaires avec les établissements financiers**

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

Une règle identique s'applique dans les cas où ces mêmes transactions, avantages ou opportunités sont proposés à un membre de la famille proche<sup>5</sup> d'un *salarié* ou à une entreprise ou organisation dans laquelle le *salarié* ou un membre de sa famille proche détient un intérêt financier.

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

### **Article 9 - Visites médicales**

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

Le manquement à cette obligation est passible de sanctions disciplinaires.

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

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

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

Les *salariés* sont tenus d'observer les prescriptions légales en matière d'hygiène et de sécurité comme les consignes particulières qui sont portées à leur connaissance, notamment par voie de note de service.

---

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

L'article L 230-3 du Code du Travail dispose qu'il incombe à chaque *salarie* 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.

## **Article 12 - Formation au poste de travail**

L'article L 231-3-1 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 *salarie* est tenu de valider par émargement les formations reçues.

## **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 à l'article L. 232-2 du Code du Travail. Il en est de même des drogues et substances hallucinogènes.

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 *salariaés* doivent veiller à tout moment durant leur activité professionnelle à ne pas avoir leurs capacités réduites par l'effet de l'alcool, la drogue ou de toute autre substance dont la consommation est interdite ou ne faisant pas l'objet d'une prescription médicale.

En cas de besoin, un alcootest sera mis à la disposition des *salariaés* qui contesteraient leur état d'imprégnation alcoolique afin de lever tout doute sur leur état d'ébriété apparent. En cas d'alcootest positif, ils pourront demander à subir un test sanguin. Dans le cas où le *salarie* demanderait à ne pas subir les tests, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

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

Le *salarie* 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, et ce afin de prévenir les risques sérieux liés à cet emploi, les *salariaés* concernés doivent veiller à tout moment durant leur activité professionnelle à ne pas avoir leurs capacités et réflexes altérés par une quelconque substance psychoactive. A cette fin, il est prévu un contrôle systématique de l'alcoolémie de ces *salariaés*. Ce contrôle s'opère lors de la prise du poste au moyen d'un éthylomètre.

De plus, le service médical assure une surveillance médicale particulière des *salariaés* concernés tous les 3 mois, 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.

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

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

Cette même interdiction est applicable dans les véhicules de société.

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

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

Les armoires individuelles mises à la disposition de chaque *salarie* pour vestiaire ainsi que les équipements collectifs mis à la disposition de l'ensemble des *salariaés* 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.

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

Conformément à l'article L 122.41 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. 122-41 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 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 122.40 du Code du Travail.

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

## **TITRE IV : PUBLICITE**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Entreprise en date du 15 mai 2007, du CHSCT Central en date du 19 avril 2007, déposé en deux exemplaires à l'Inspection du Travail de Meaux et en un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes le 21 mai 2007.

Affiché au plus tard le 30 juin 2007, le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1er juillet 2007.

Fait à Chessy  
Le 21 mai 2007

Stéphane LAMADON,  
Directeur des Relations sociales

# ANNEXE 1

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

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

# ANNEXE 2

## COMMISSION D'AGREMENT DES NOUVEAUX PRODUITS CHIMIQUES

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

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

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

- > Achat
- > Service Médical
- > Prévention incendie
- > Environnement
- > Chargés de prévention

Elle se prononce sur l'**AGREMENT DE TOUT NOUVEAU PRODUIT CHIMIQUE** 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.

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

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

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

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

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

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