



REGLEMENT INTERNE

MANOR SIEGE BALE

Contenu

1. **Matériel en prêt**
2. **Visites / Représentants**
3. **Organisation des espaces de travail**
4. **Jours fériés**
5. **Accès aux bâtiments**
6. **Parking**
7. **Pauses / Zones fumeurs**
8. **Commission du personnel**
9. **Sécurité**
10. **Echantillons de marchandises**
11. **Objets de valeur**
12. **Saisie du temps de travail**
13. **Entrée en vigueur**

1. Matériel en prêt

En cas de départ de l'entreprise, le matériel suivant doit être restitué le dernier jour de travail:

Aux Ressources Humaines

- Badge de saisie du temps
- Corporate Card
- Clés (parking cour intérieure Utengasse 37, salles d'échantillons, mobilier, locaux techniques, passe-partout, etc.)

Au supérieur direct

- Téléphone portable
- Ordinateur portable

2. Visites / Représentants

Pour des raisons de sécurité, chaque visiteur doit s'annoncer à la réception dans le hall d'entrée ou au portier virtuel et être pris en charge personnellement par un collaborateur. Cette règle s'applique aussi bien aux visites professionnelles qu'aux visites privées.

3. Organisation des espaces de travail

Les espaces de travail du siège sont organisés selon le principe du Flex Desk. Outre les règles Flex Desk disponibles sur [Intranet](#) les collaborateurs sont priés de respecter les instructions suivantes:

- L'aménagement et le mobilier doivent être respectés. L'ajout et le déplacement de mobilier ne peuvent se faire qu'en accord avec le Facility Management.
- Les collaborateurs sont tenus de ne pas déposer d'objets personnels ou du matériel sur le mobilier et de s'abstenir de décorer individuellement les murs et les armoires.
- Pour des raisons de sécurité, seuls les appareils installés par le Facility Management peuvent être utilisés pour réchauffer les aliments et les boissons. L'utilisation de machines à café privées est interdite.
- Seul le matériel nécessaire à l'impression et à la bureautique peut être stocké dans les points de service.
- Les salles de réunion doivent être rangées après utilisation. Les tables doivent être remises en place, les chaises poussées vers les tables, les tableaux blancs nettoyés, les déchets enlevés.

4. Jours fériés

- Nouvel an – 1^{er} janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête du travail – 1^{er} mai
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale – 1^{er} août
- Noël – 25 décembre
- Saint Etienne – 26 décembre

5. Accès aux bâtiments

L'accès aux bâtiments est réglé comme suit:

- Lundi à vendredi: 06.00 – 22.00 heures (la sortie est toujours possible)
- Samedi: 08.00 – 13.00 heures

En dehors de ces heures, les bâtiments sont protégés par notre système d'alarme.

6. Parking

Il est strictement interdit de se garer dans la cour intérieure de la Rebgasse 34. Manor loue des places de stationnement à ses collaborateurs. La demande et la résiliation se font par email à parking@manor.ch. Les motos peuvent être garées à l'entresol du parking Rebgasse 34. Il convient de veiller à ne pas gêner les autres utilisateurs du parking. Les vélos peuvent être garés dans la cour intérieure, Utengasse 37, aux places spécialement marquées à cet effet ou sous les abris.

7. Pauses / Zones fumeurs

Les pauses (y compris les pauses cigarettes) doivent être saisies sur le terminal de saisie du temps; cette règle ne s'applique pas aux collaborateurs cadres, dont les temps de travail ne sont pas gérés. Des locaux non-fumeurs sont disponibles à la cafétéria pour les pauses. Pour des raisons d'hygiène, aucune nourriture ne peut être conservée au poste de travail et les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet (cafétéria, lounges) ou à l'extérieur. L'Atelier n'est pas un local de pause.

8. Commission du personnel

La commission du personnel représente les intérêts des collaborateurs. Des informations détaillées peuvent être obtenues via email à personalkommission@manor.ch

9. Sécurité

Les postes de travail et les voies d'évacuation doivent être conçus de manière à garantir la sécurité de tous les collaborateurs en cas d'urgence. Tous les collaborateurs sont tenus de connaître les éléments importants pour la sécurité à l'étage correspondant (boutons d'alarme manuelle, postes d'incendie, signalisation des voies d'évacuation, détecteurs de fumée ou sprinkler). Il est également nécessaire de connaître la procédure à suivre en cas d'urgence.

Attitude en cas d'incendie

En cas d'incendie, les étapes suivantes doivent impérativement être respectées:

- Alerter
 - ✓ Appuyer sur le bouton d'alarme manuel (déclenche immédiatement une alarme)
 - ✓ ou appeler le **1118** (lundi à vendredi à partir de 22.00 heures et samedi à partir de 13.00 heures, appeler le **0118**)
 - ✓ Alerter les collaborateurs qui se trouvent à proximité
- Sauver
 - ✓ Avertir les personnes en danger, emmener les personnes désemparées
 - ✓ Fermer les portes et les fenêtres
 - ✓ Suivre les voies d'évacuation marquées
 - ✓ Ne pas utiliser les ascenseurs et suivre les instructions
- Eteindre le feu
 - ✓ Si les pompiers ne sont pas encore arrivés, éteindre soi-même le feu (uniquement si une formation a été dispensée)
 - ✓ Utiliser les extincteurs, utiliser les hydrants muraux
 - ✓ Ne pas prendre de risques!

Attitude en cas d'évacuation

L'évacuation se fait au moyen d'un signal sonore.

- Sifflement/son de corne pendant au moins 2 minutes (Rebgasse 32 et 34, Utengasse 31 et 37)
- Message par haut-parleur (Utengasse 6)

Lorsque l'alarme d'évacuation retentit, tous les collaborateurs se rendent immédiatement au lieu de rassemblement par la voie d'évacuation. Toutes les instructions du dispositif de sécurité doivent être respectées. L'emplacement du point de rassemblement pour chaque bâtiment est indiqué sur les plans d'évacuation correspondants, affichés à chaque étage.

En cas d'évacuation, une personne doit obligatoirement, sur chaque étage, s'identifier comme auxiliaire d'évacuation. Sa tâche est de s'assurer pendant l'évacuation que plus personne ne se trouve à l'étage et que les fenêtres et les portes sont fermées. Les auxiliaires d'évacuation annoncent au point de rassemblement que l'étage a été évacué.

Chaque collaborateur peut être auxiliaire d'évacuation! Étant donné qu'en cas d'évacuation, chaque collaborateur peut faire office d'auxiliaire d'évacuation et qu'aucune personne spécifiquement responsable n'est définie, tous les collaborateurs sont tenus de connaître le comportement à adopter et les informations disponibles sur place:

- Connaître toutes les issues de secours sur l'étage
- Connaître tous les boutons d'alarme manuels de l'étage qui alertent directement les pompiers
- Connaître l'emplacement des extincteurs et en contrôler le libre accès
- S'assurer que les voies d'évacuation et les issues de secours sont libres et ne sont pas encombrées
- Signaler immédiatement au Facility Management ou au KOBAS du Siège les défauts constatés sur les dispositifs de sécurité
- En cas d'évacuation, en tant qu'auxiliaire d'évacuation, veiller à ce que plus aucune personne ne se trouve sur l'étage
- Veiller à ce que les fenêtres et les portes soient fermées
- Annoncer au point de rassemblement si l'étage est évacué ou si des personnes (par ex. des personnes non transportables) s'y trouvent encore

Remarque

Dès leur entrée en fonction, les nouveaux collaborateurs sont informés par leur supérieur direct des mesures de sécurité à l'étage et du comportement à adopter en cas d'incident.

10. Echantillons de marchandises

Le traitement des échantillons de marchandises s'effectue selon les processus et les directives définis par le merchandising. [Link](#)

11. Objets de valeur

Chaque collaborateur dispose d'un élément de rangement pouvant être fermé à clé. Par mesure de sécurité, les objets de valeur et l'argent doivent toujours être mis sous clé. L'entreprise décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

12. Saisie du temps de travail

Tous les bureaux doivent être joignables par téléphone de 08.00 à 12.00 heures et de 13.30 à 17.00 heures.

Le temps de travail doit être saisi sur le terminal de l'étage. Les absences et le télétravail doivent être saisis dans l'outil de gestion de temps; si la saisie ne peut s'effectuer via l'outil, les collaborateurs sont tenus d'informer le service RH ou le service center. Les collaborateurs cadres, dont les temps de travail ne sont pas gérés, ne saisissent pas le temps de travail. Ils sont néanmoins tenus d'annoncer toutes leurs absences. En ce qui concerne le télétravail, les règles communiquées dans les conditions d'engagement et via myNews doivent être respectées.

Le badge doit être conservé dans l'étui en plastique fourni. En cas de perte du badge ou de remplacement d'un badge défectueux en raison d'une utilisation inappropriée, le collaborateur se verra facturer CHF 20.-.

13. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2023.

Il remplace et annule tous les règlements précédents.

Bâle, le 1^{er} septembre 2023