



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR NYON**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Achats du personnel / Courses urgentes**
2. **Aménagement du temps de travail**
3. **Communications téléphoniques privées**
4. **Entrée du personnel**
5. **Horaires d'ouverture**
6. **Internet**
7. **Jours fériés**
8. **Matériel en prêt**
9. **Parking**
10. **Pauses / Zones fumeurs**
11. **Protection de la personnalité**
12. **Sécurité**
13. **Vestiaire**
14. **Visites / Représentants / Entreprises externes**
15. **Entrée en vigueur**

---

**1. Achats du personnel / Courses urgentes**

---

Une consigne pour les paquets est installée à proximité de l'entrée du personnel. Les achats effectués dans le magasin et les paquets venant de l'extérieur doivent obligatoirement y être déposés. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs et congélateurs mis à disposition. Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail. Les collaborateurs qui effectuent des achats avant ou après le travail doivent toujours entrer, lorsqu'ils commencent leur service, ou sortir, lorsque qu'ils ont terminé leur travail, par l'entrée du personnel. Les achats effectués entre l'heure doivent être déposés dans les casiers prévus à l'entrée du personnel. Ils doivent être emportés à la fin de la journée de travail en sortant par la sortie du personnel.

Des courses urgentes (produits d'hygiène, médicaments, collants), peuvent être autorisées par le supérieur. Elles ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être badgées (départ- arrivée).

Des contrôles d'achat peuvent être effectués en tout temps par le service de sécurité. Tout achat, même de provenance extérieure, doit pouvoir être justifié par une quittance.

---

**2. Aménagement du temps de travail**

---

Le badge (carte magnétique) est personnel et comporte un numéro d'identification de l'employé. Il est donc intransmissible. Pour tout badge perdu, il sera perçu CHF 20.- pour son remplacement. En cas d'oubli du badge, d'erreur ou d'omission du timbrage, le collaborateur établit un avis de saisie de temps, muni de sa signature et de celle de son supérieur direct. Le supérieur se charge de l'envoyer au service center. Le collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

Les terminaux sont répartis dans le magasin comme suit:

- sous-sol
- rez-de-chaussée
- 1<sup>er</sup> étage

---

**3. Communications téléphoniques privées**

---

Les communications privées ne sont transmises qu'en cas de nécessité absolue. Exceptionnellement, si un appel privé doit être fait durant les heures de travail, celui-ci se fait avec son mobile privé au réfectoire, après avoir badgé "départ". L'utilisation du mobile privé à des fins professionnelles est autorisée sur le lieu de travail.

---

**4. Entrée du personnel**

---

L'accès au lieu de travail et la sortie se font uniquement par l'entrée du personnel, sauf en cas d'évacuation.

---

**5. Horaires d'ouverture**

---

Les horaires sont affichés à l'entrée du magasin.

---

**6. Internet**

---

L'utilisation d'Internet à des fins privées est strictement interdite.

---

**7. Jours fériés**

---

- Nouvel an – 1<sup>er</sup> janvier
- 2 janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale – 1<sup>er</sup> août
- Jeûne Fédéral
- Noël – 25 décembre

## 8. Matériel en prêt

---

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, le jour de son départ, il doit restituer au service clients les objets suivants:

- badge de timbrage
- badge nominatif
- clé de vestiaire
- pochette

En cas de non-restitution au moment du départ, un montant forfaitaire de CHF 40.- sera retenu sur le dernier salaire et crédité sur le compte du collaborateur au plus tard le mois qui suit la restitution intégrale du matériel.

## 9. Parking

---

Le parking de Manor Nyon a un nombre de places limitées payantes, à raison de CHF 50.-/mois prélevé sur le salaire. Les collaborateurs louent leur place à Manor Nyon.

## 10. Pauses / Zones fumeurs

---

La pause café est prise au réfectoire ou au restaurant Fresh-to-Go et doit être badgée (départ-arrivée). Il est formellement interdit de fumer au réfectoire, dans les bureaux, les couloirs, les vestiaires, les réserves et les toilettes. Le restaurant Fresh-to-Go est un espace non fumeur. Les pauses cigarettes doivent être badgées.

## 11. Protection de la personnalité

---

Manor attache une grande importance à la protection de la personnalité au sein de l'entreprise. C'est pourquoi les collaborateurs peuvent en tout temps s'adresser au Directeur ou à Movis ou aux Ressources Humaines.

## 12. Sécurité

---

Il est du devoir de chaque collaborateur de connaître l'attitude à observer en cas d'incident quelconque et de se conformer strictement aux règles prescrites à cet effet.

### Feu

Attitude en cas de sinistre

- garder son calme et ne jamais prononcer le mot "feu"
- téléphoner immédiatement au numéro interne 653, annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- obéir strictement aux ordres des responsables feu
- éloigner calmement la clientèle

Attitude en cas d'évacuation

- garder son calme, renseigner et assister la clientèle (personnes handicapées, enfants, mamans avec poussettes,
- se conformer aux ordres des responsables de zones
- fermer le tiroir-caisse et mettre la caisse sur "pause"
- interdiction de se rendre aux vestiaires
- ne pas utiliser l'ascenseur et le monte-charges
- se rendre sur le lieu de rassemblement devant le restaurant

**La Croix Verte, rue Perdttemps 7**

### Malaises et accidents

Attitude en cas de malaises et accidents

- s'organiser à deux; l'un s'occupe de la personne qui a un problème, l'autre avertit immédiatement l'interne 653.
- En cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou aux alentours immédiats, avertir de suite l'équipe 653, le supérieur direct et la Direction.

**Objets trouvés**

Tout objet trouvé doit être remis immédiatement au service clients. Si c'est un client qui trouve un objet, l'accompagner au service clients.

**Vols**

En cas de flagrant délit de vol, retenir poliment le client et informer la sécurité au numéro interne 637. Si l'on surprend un geste indélicat de la part d'un collègue, aviser immédiatement le surveillant au numéro interne 637 ou la Direction. La personne qui ne dénonce pas un tel geste se rend complice.

**13. Vestiaire**

---

Un vestiaire, muni d'une clé, est mis à disposition de chaque collaborateur. Il est réservé exclusivement aux effets personnels ainsi qu'aux sacs à mains qu'il est interdit d'emporter au rayon. Le personnel reçoit une pochette pour les effets personnels.

Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou de l'argent. Le magasin n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

**14. Visites / Représentants / Entreprises externes**

---

Les visites des représentants et entreprises externes doivent être annoncées à l'avance; ces personnes sont priées de s'inscrire au service clients et de porter un badge sur la surface de vente.

**15. Entrée en vigueur**

---

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2022.

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Nyon, le 1<sup>er</sup> novembre 2022