Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

QuaiCyrano
CULTURE, VIN & TOURISME

Ref : QC – EPIC
N° 2026-05-03

Extrait du registre des délibérations de l'Office de tourisme Quai Cyrano

Séance du 8 OCTOBRE 2026

Annexe à la délibération N°03

PROTOCOLE RELATIF AU REGLEMENT INTERIEUR DES SALARIES CDI CDD DE QUAI CYRANO
AVENANT N° 2

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

I. – PREAMBULE

Article premier - Objet et champ d'application

Conformément à la loi *(C. trav., art. L. 1311.1)*, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.
Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche professionnelle des offices de tourisme (convention collective N°3175).

1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (espace accueil, bureaux, espace repos, etc.).
La hiérarchie est fondée à veiller à son application.

1.3 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline(II), aux sanctions et au droit à la défense (III) et à l'hygiène et la sécurité (IV) s'appliquent également aux intérimaires ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

1.4 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel à son arrivée dans l'entreprise. Il sera également porté à la connaissance du personnel grâce à un affichage dans les locaux de l'Office de Tourisme et sur le serveur partagé.
Le présent document concerne tous les salariés, présents en contrat à durée indéterminée, déterminée, intérim.

II. – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 – Temps de travail

Voir dispositions complètes dans le document « protocole de temps de travail » approuvé en comité de direction de l'EPIC Quai Cyrano du 11 avril 2024).

2.1 Les salariés et les agents mis à disposition doivent respecter les horaires de travail et de pause affichés et indiqués sur le logiciel de temps de travail (contrat de travail annualisé ou non), en application des dispositions légales et conventionnelles.
Toute arrivée anticipée ou retardée doit rester exceptionnelle et être signalée par quelque moyen que ce soit à la direction (sms, mail, appel téléphonique). En aucun cas les salariés ne doivent être présents sur site en dehors des horaires mentionnés sur le planning : ils seraient considérés comme visiteurs – clients, sans tenue de travail et sans accès aux bureaux administratifs.

2.2 Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste, en tenue de travail fournie par la Direction de Quai Cyrano pour les personnes en contact avec le public, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue comme par exemple : surveillance, accueil, travail en équipe, travail informatique, etc..., le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser la Direction.

2.3 Le temps de travail journalier est à effectuer au sein de l'entreprise ou à son domicile pour les agents en situation de télétravail.

2.4 Le temps de déplacement accompli par le salarié entre son domicile et son lieu de travail ne répond pas à la définition d'un temps de travail effectif et ne peut faire l'objet de compensation – Article L.3121-4 du Code du travail.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

2.5 Le temps de déplacement est assimilé à du travail effectif dans le cadre d'un déplacement professionnel avec ordre de mission. Il est estimé entre le lieu d'exercice habituel (Office de Tourisme Cyrano) et le lieu de la mission uniquement.

Toutefois, les trajets pourront être exonérés sur le trajet le plus court en cas de départ du salarié depuis son domicile directement.

Les déplacements peuvent être effectués avec le véhicule de service ou le véhicule personnel du salarié.

2.6 Les jours de congés fixés dans le cadre de la convention collective, sont à prendre suivant les conditions fixées par celle-ci (articles 24 à 28 de la convention collective.

Les récupérations, congés de fractionnement et toute autre forme d'absence doivent être signalés à la Direction au plus tard 7 (sept) jours avant la période souhaitée.

Les demandes d'absence liées à l'utilisation du CET du salarié doivent faire l'objet d'une demande spécifique à la Direction 2 (deux) mois avant la période souhaitée.

2.7 La grève est définie comme « la cessation volontaire et collective du travail décidée par des salariés, un groupe professionnel dans un but revendicatif » (*source : dictionnaire Le Robert*).
Les demandes d'absence pour cause de grève doivent faire l'objet d'une information à la Direction au moins 2 (deux) jours avant la période souhaitée.

Les journées de grève seront décomptées du temps de travail effectif du salarié. Le montant de la retenue sera exactement proportionnel à la durée de l'absence du salarié.

Article 3 - Accès à l'entreprise

3.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'un des accès suivants : portes principales de l'Office de tourisme, porte d'entrée commune à l'IVBD rue des Récollets, portes de service en bois place Cayla.

3.2 Chaque entrée et sortie de l'entreprise doit correspondre au planning de travail établi de manière mensuelle.

Toute erreur d'enregistrement de présence doit être signalée immédiatement. Toute fraude de mention de présence ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

3.3 Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a pas à se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- soit d'une autorisation délivrée par la Directrice de l'Office de Tourisme (par mail par exemple).

3.4 Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.

3.5 Pour des raisons impérieuses de sécurité, et plus spécifiquement pour prévenir les risques de mise en danger de la santé du personnel et de la clientèle, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel ; en cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

Article 4 - Sorties pendant les heures de travail

4.1 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction.

4.2 Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
- évènement familial grave survenant inopinément,
- convocation impérative d'une administration,
- convocation dans un centre de Sécurité sociale,
- examens médicaux de spécialistes,
- examens professionnels,
- rendez-vous extérieurs (communes de la CAB, MMG, visites prestataires, etc.).

4.3 Les sorties générées par des nécessités de services doivent faire l'objet d'une information préalable auprès de la Direction et doivent être mentionnées au planning.

Article 5 - Usage du matériel de l'EPIC et de la CAB

5.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (les machines, les outils, les outils informatiques et outils de communication). Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise. Le matériel utilisé reste la propriété de l'EPIC ou de la CAB.

5.2 Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines et tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

5.3 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'EPIC sans autorisation.

5.4 En cas d'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule de la CAB dans le cadre de ses fonctions, le salarié sera responsable du respect des règles de conduite et du code de la route et fera son affaire de faire signer au préalable l'ordre de mission le concernant.

5.5 Utilisation du matériel informatique et internet : en application des dispositions légales sur « Informatique et Personnel », de la loi Informatique et Liberté de 1978, du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et dans le respect de la propriété intellectuelle, de la vie privée et des règles applicables en matière de diffamation.

Chaque poste informatique est un outil de travail : à ce titre, tout membre du personnel doit le respecter, l'entretenir et le maintenir propre et en bon état grâce aux moyens mis à disposition par le service entretien et maintenance.

L'utilisation d'internet (messagerie, recherche d'information...) doit répondre à des besoins professionnels. La tolérance pour les utilisations personnelles sera supprimée en cas d'abus ou/et de non-respect de l'ordre public, des bonnes mœurs et mise en cause de l'intérêt et de la réputation de l'entreprise.

L'utilisation de la messagerie devra se faire dans le respect de la confidentialité des messages échangés en interne.

Afin de limiter l'implantation de virus, il est formellement interdit d'installer des logiciels personnels sur un poste professionnel et de télécharger des logiciels ou des fichiers externes à l'entreprise (vidéos, fichiers musicaux...).

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

Article 6 - Usage des locaux de l'entreprise

6.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- De faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux ou espaces réservés à cet effet; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Article 7 - Exécution des activités professionnelles

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son/ses supérieurs hiérarchiques.

Les instructions générales figurent dans le livret d'accueil (prise de poste, tenue, environnement de travail, sécurité...) remis à chaque salarié.

Les informations génériques et quotidiennes figurent dans le document dit « main courante »,

Les informations hebdomadaires sont listées sur le « compte-rendu de réunion de service »,

Toutes les informations utiles par pôle peuvent être rappelées par la Direction au quotidien.

Les instructions spécifiques sont précisées dans chaque fiche de poste, révisées annuellement à l'occasion des entretiens du personnel.

7.2 L'usage des téléphones portables à usage personnel doit être limité. Les téléphones doivent être mis en position « silencieux » ou « éteint » le plus possible, et les appels doivent être passés depuis l'extérieur du bâtiment dans la mesure du possible.

En aucun cas les appels doivent être passés devant la clientèle.

7.3 Chaque membre du personnel est tenu d'avoir une présentation personnelle conforme à l'image de l'entreprise et aux principes de la mission du service public.

En conséquence, le port de tenues et/ou d'accessoires de nature religieuse, politique, intimiste, contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ne seraient être autorisés.

Par ailleurs, le personnel en situation d'accueil sera particulièrement vigilant aux critères d'exigence de la Marque Qualité y compris sur sa tenue, de la tenue estivale aux couleurs du Quai ou du port de son badge.

Le personnel en situation d'accueil peut bénéficier d'une tenue offerte par Quai Cyrano à mettre impérativement (t-shirt, polo par exemple). Le personnel en situation de travail dans la cuisine sera doté d'une tenue conforme aux normes en vigueur (veste, chaussures de sécurité).

7.4 Chaque membre du personnel est susceptible de prendre des photographies ou de réaliser de courtes vidéos durant son temps de travail, dans l'enceinte de l'EPIC comme à l'extérieur.

Toute prise de vue effectuée durant son activité professionnelle entraine une cession des droits exclusifs à Quai Cyrano.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

Un document sera signé par chaque nouveau salarié ou vacataire à so[illegible]

Les droits cédés concernent exclusivement les droits du photographe.

Les autres droits tels que les droits des auteurs des œuvres représentées, droits des propriétaires restent la propriété intellectuelle du photographe.

7.5. Les missions et déplacements à l'extérieur du site doivent faire l'objet d'un ordre de mission signé de la direction au plus tard la veille du déplacement.

Les frais sont engagés par le salarié dans le cadre du déplacement : déplacement, hébergement, restauration, frais de parking, frais de taxi, feront l'objet de remboursements dans le respect du cadre légal* de la convention collective et des barèmes figurant en annexe du présent règlement, après édition d'une note de frais signée par la direction comportant l'ensemble des justificatifs de dépenses.

**Source : service public.fr https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F527 - Mise à jour du 7/09/2026*

7.6. L'exercice des activités professionnelles pourra être modifié en fonction des épisodes climatiques en vigueur. C'est-à-dire que les plannings d'entrée, de sortie du personnel, ainsi que l'exercice de la mission en situation administrative ou d'accueil du public ou de visite guidée, de restauration ou toute autre activité en vigueur à l'office de tourisme pourra être modifiée en fonction des épisodes climatiques y compris le jour J.

Sont concernées : les périodes de canicule ou de tempête, les alertes oranges et rouges émises par la Préfecture de la Dordogne.

Le cas échéant, une note de service sera faite par la direction et adressée à tous les salariés concernés dans les plus brefs délais. Le document sera également affiché sur le tableau d'affichage situé dans les bureaux administratifs.

7.7. La convention collective du tourisme implique différents avantages tels que le versement d'une gratification annuelle en fin d'année.

Tous les mentions listées dans la convention collective et toutes formes d'avantages salarial (prestation Comité entreprise par exemple) sont effectives pour les salariés de l'établissement en poste au 5 janvier de l'année concernée par leur contrat de travail.

Article 8 - Retards, absences

8.1 Tout retard doit être justifié auprès de la Direction.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

8.2 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence et faire l'objet d'une information au plus tôt auprès de la Direction afin que celle-ci puisse organiser le bon fonctionnement du service concerné.

8.3 Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit faire l'objet d'une information immédiate auprès de la Direction et être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

III. – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 9 : Harcèlements et agissements sexistes

9.1 Champs d'application

Article L.1151-1 du Code du travail : les dispositions du présent titre sont applicables aux employeurs de droit privé ainsi qu'à leurs salariés.
Elles sont également applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé.

9.2 Harcèlement moral

Article L.1152.1 du code du travail **:** 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.

En application du chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 révisée le 21 mars 2022 et entrée en vigueur à compter du 1er septembre 2022, relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, toute personne dénonçant l'existence de faits de harcèlement au sein de l'EPIC serait considérée comme un « lanceur d'alerte » et serait de fait protégée par la loi précitée.

Article L.1152-2 du code du travail **:** 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L.1152-3 du code du travail **:** toute rupture de contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L.1152-4 du code du travail du code du travail **:** l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Article L.1152-5 du code du travail **:** tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L.1152-6 du code du travail **:** une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

9.3 Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Article L.1153.1 : le code du travail définit les agissements sexistes 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* ». Les faits de harcèlement sexuel

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

ou assimilés au harcèlement sexuel ou les agissements sexistes peuvent être le fait de personne interne ou externe à l'entreprise.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont prohibés au sein de l'EPIC.

Article L.1153-2 : aucun salarié, 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 agissements de harcèlement sexuel ou des agissements sexistes.

Article L.1153-3 : aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou des agissements sexistes ou pour les avoir relatés. La Direction encourage tout salarié concerné ou témoin de situation de discrimination ou de harcèlement à en témoigner de quelque manière que ce soit.

Article L.1153-4 : toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul.

Article L.1153-5 : l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel ou des agissements sexistes. Afin de protéger la sécurité et la santé mentale des salariés, la Direction prendra toutes les mesures nécessaires qui entrent dans le cadre de la légalité : information, formation, sanctions éventuelles.

Article L.1153-6 : tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

9.4 Actions en justice

Article L.1154.1 : lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Article L.1154-2 : les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L.1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

9.5 Dispositions pénales

Article L.1155.1 : le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L.1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €.

Article L.1155-2 : les faits de harcèlement moral, sexuel et d'agissements sexistes, définis aux articles L.1152-1 et L.1153-1, sont punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 15 000 €. Depuis le 1er avril 2023, l'outrage sexiste et sexuel est considéré comme un délit et est puni d'une amende de 3 750 €.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article [illegible] insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

A ces dispositions s'ajoutent les dispositions des articles 222-33 et 222-33-2-2 du Code pénal.

Article 10 - Sanctions disciplinaires

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

10.2 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif,
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- Mise à pied disciplinaire de 5 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération,
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur,
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 11 - Droits de la défense

11.1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

11.2 En outre, toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-2, R. 1332-1, R. 1332-2, R. 1332-3 et R.1332-4 du Code du travail.

IV. – HYGIENE ET SECURITE

Article 12 – Protection de la santé - Risques psycho-sociaux

<u>Protection de la santé</u> :

L'employeur est tenu envers son salarié d'une obligation de résultat relative à la protection de sa sécurité physique et mentale.
Cette obligation implique de sa part le respect des principes généraux de prévention énoncés par les articles L.4121-1 et suivants du Code du travail.

Article L.4121-1 : l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.
Ces mesures comprennent :

1. des actions de prévention des risques professionnels
2. des actions d'information et de formation
3. la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Article L.4121-2 : l'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L.4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

1. éviter les risques.
2. évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

3. combattre les risques à la source.
4. adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne [illegible] travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé.
5. tenir compte de l'état d'évolution de la technique.
6. remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux
7. planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L.1152-1.
8. prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
9. donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Article L.4121-3 : l'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'EPIC, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

A la suite de cette évaluation, l'employeur met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Il intègre ces actions et ces méthodes dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement.

Article L.4121-4 : lorsqu'il confie des tâches à un travailleur, l'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, prend en considération les capacités de l'intéressé à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la santé et la sécurité.

Respect de la dignité de la personne :

Les dispositions du Code du travail régissent les droits et obligations des parties engagées dans une relation contractuelle de travail, dans le respect des libertés individuelles et collectives, auxquelles il ne peut être apporté aucune restriction qui ne serait pas justifiée par la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché.

Ces termes énoncés par l'article L.1121-1 du Code du Travail définissent les « droits à la dignité » de la personne au travail.

La question du harcèlement moral et les agissements de harcèlement sexuel s'y rattachent.

Les principes généraux de prévention trouvent aussi à s'appliquer sur la question du respect de la dignité de la personne ; ils ne sont pas repris dans la présentation dans la mesure où ils sont énoncés dans la fiche de la protection de la santé.

Article 13 - Hygiène

13.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Un alcootest pourra être imposé aux salariés qui manipulent des outils de travail comportant un risque pour eux-mêmes ou pour leur entourage ou qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite. Elle est possible dans l'espace vin ou les autres espaces dans le cadre des actions commerciales menées par l'EPIC

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

(notamment la promotion des Vins de Bergerac et Duras) ou pour des rendez-vous liés aux relations publiques, toujours dans le respect de la Loi.

Une tolérance est accordée sur demande d'autorisation délivrée par la Direction et uniquement à l'occasion d'événements festifs collectifs d'entreprise aux boissons suivantes :

- vin
- poiré
- cidre
- bière

13.2 Les repas peuvent être pris au sein de l'EPIC. L'espace cuisine et la mise à disposition de la table de réunion sont prévus à cet effet. Ils sont situés au 2e étage du bâtiment.

Compte-tenu de l'activité du site (dont l'organisation de diverses manifestations et accueils d'entreprises), l'accès aux machines à café situées à chaque étage du bâtiment est toléré pour l'ensemble des salariés dans la limite d'une consommation raisonnable.

Seul l'usage de cette boisson est toléré par le présent règlement, toutes les autres denrées (boissons, denrées alimentaires diverses) vendues par l'établissement ne sont pas accessibles gratuitement aux salariés.

13.3 Le personnel peut déposer ses affaires individuelles à son poste de travail (bureaux du 2éme étage) ou dans les casiers prévus à cet effet (Office de tourisme, espace Vin). Le personnel reste responsable de ses affaires personnelles.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

La Direction ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation des effets contenus dans les armoires.

13.4 Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 14 - Sécurité et prévention

14.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les bureaux administratifs, insérées dans les cahiers d'accueil de l'office de tourisme et de l'espace vin, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

14.2 Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celle de ses collègues de travail.

En application des dispositions de la loi Evin et en raison des risques particuliers d'incendie, par respect à l'égard de l'ensemble du personnel et de notre clientèle, il est interdit de fumer dans les locaux.

Cependant, une pause est tolérée pour fumer à l'extérieur dans les conditions suivantes :

- Une pause par demi-journée et d'une durée raisonnable (20 minutes cf détails dans le document « protocole du temps de travail »)
- Pause à prendre dans un espace extérieur au bâtiment sans gêner les portes d'entrées (endroit peu visible et à proximité)
- Respecter l'environnement et la sécurité en ne jetant pas son mégot par terre mais en utilisant la poubelle / cendrier mise à disposition

14.5 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

14.6 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

14.7 Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

14.8 Après la sortie du travail, chaque salarié doit vérifier la fermeture à clef des portes de l'établissement.

Chaque salarié est responsable de la fermeture des portes et fenêtres.

14.9 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de la Direction le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

14.10 Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé, dans les limites de leurs compétences.

14.11 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

14.12 Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

V. – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Article 15 - Date d'entrée en vigueur

15.1 Ce règlement (avenant N°2) entre en vigueur 09 octobre 2026 ; il sera affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

15.2 Conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail ce règlement a été soumis aux membres du personnel avant son entrée en vigueur et adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

QuaiCyrano
CULTURE, VIN & TOURISME

Ref : QC – EPIC

N° 2026-05-03

Extrait du registre des délibérations de l'Office de tourisme Quai Cyrano

Séance du 8 OCTOBRE 2026

Annexe à la délibération N°03

PROTOCOLE RELATIF AU REGLEMENT INTERIEUR DES SALARIES CDI CDD DE QUAI CYRANO
AVENANT N° 2
Annexe du règlement intérieur 2026/2027

Montant des remboursements de frais de déplacements – missions
Article 7 - Exécution des activités professionnelles

Source : https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F527

Mission ou intérim

Lorsque vous déplacez dans le cadre d'une mission ou d'un intérim, vous avez droit :

- À la prise en charge de vos frais de transport
- Et à des indemnités de mission.

Indemnité de mission

Le montant de l'indemnité de mission est fixé par délibération dans la limite des montants plafonds prévus dans la fonction publique d'État.

L'indemnité de mission ouvre droit, cumulativement ou séparément, selon vos conditions d'hébergement et de restauration, à un remboursement forfaitaire de vos frais et taxes d'hébergement et/ou à un remboursement forfaitaire de vos frais de repas.

Le montant de l'indemnité de mission dépend du lieu ou s'effectue le déplacement :

Tableau - Montant de l'indemnité de mission

	Commune de Paris	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Autres villes	Départements et régions d'outre-mer (Drom), Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin
Hébergement (petit-déjeuner compris)	140 €	120 €	90 €	120 €
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

Tableau - Montant de l'indemnité kilométrique

Nombre de CV du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Si vous utilisez votre 2 roues (ou 3 roues), le montant de l'indemnité kilométrique est le suivant :

- 0,15 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm^3
- 0,12 € pour un autre véhicule.

Temporairement, pour les déplacements effectués entre le 1er juin 2026 et le 31 décembre 2026, les montants de l'indemnité kilométrique sont les suivants :

Tableau - Montant de l'indemnité kilométrique entre le 1er juin 2026 et le 31 décembre 2026

Nombre de CV du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,33 €	0,41 €	0,24 €
6 CV et 7 CV	0,42 €	0,53 €	0,31 €
8 CV et plus	0,46 €	0,57 €	0,33 €

Et si vous utilisez votre 2 roues (ou 3 roues), le montant de l'indemnité kilométrique est temporairement le suivant :

- 0,16 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm^3
- 0,13 € pour un autre véhicule.

Vous n'avez pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances que vous payez pour votre véhicule.

Vous devez avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée votre responsabilité pour tous les dommages éventuellement causés par votre véhicule.

Vous pouvez être remboursé, sur autorisation de votre chef de service, de vos frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie.

Vous n'avez droit à aucune indemnisation en cas de dommage sur votre véhicule.

Si vous êtes autorisé à utiliser un véhicule autre que votre véhicule personnel (véhicule de location, taxi), vous êtes remboursé de vos frais, quand l'intérêt du service le justifie.

Pour être remboursé, vous devez fournir à votre administration employeur les justificatifs de vos frais.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_03ANX01-AU

Les grandes villes sont les communes dont la population est égale ou supérieure à [illegible] habitants.

Si vous êtes reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, les frais d'hébergement sont pris en charge à hauteur de **150 €** quel que soit le lieu ou s'effectue le déplacement.

L'indemnité de mission est réduite d'un pourcentage fixé par délibération si vous avez la possibilité de vous rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

La délibération peut prévoir, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux montants plafonds des indemnités de mission. Elles ne peuvent, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Frais de transport

L'administration employeur qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté au déplacement (train, avion) et prend en charge les frais correspondant.

Quand l'intérêt du service le justifie, vous pouvez être autorisé par votre administration employeur à utiliser votre véhicule personnel.

Vous êtes indemnisé :

- Soit sur la base du tarif de transport en commun le moins cher
- Soit sur la base d'indemnités kilométriques.

Si vous utilisez votre voiture, le montant de l'indemnité kilométrique dépend du nombre de chevaux de votre véhicule :