

**AVENANT N° 1 A L'ACCORD COLLECTIF SUR LE TRAVAIL DE NUIT EURODISNEY
SA/SCA**

Après discussions, les parties conviennent de modifier l'accord conclu en date du 14 octobre 2002 relatif au travail de nuit, dans un souci de prendre en considération les problèmes d'organisation opérationnelle et technique liés à une prise journalière du repos acquis au titre du travail de nuit et afin de permettre au salarié d'avoir une lisibilité et une connaissance effective dudit repos acquis au titre du travail de nuit, connaissance qui passera par la mise en place d'un compteur mensuel spécifique sur le bulletin de paie.

Afin de répondre à ces difficultés difficilement surmontables dans le cadre de la rédaction initiale de l'accord sur le travail de nuit, les parties conviennent de revoir le dispositif de la contrepartie sous forme de repos dans ses modalités de prise et non dans ses fondements.

Article 1 : modification des modalités de prise des contreparties sous forme de repos

La contrepartie sous forme de repos sera attribuée selon les modalités suivantes :

- 1- L'acquisition du repos est faite mensuellement en correspondance avec les périodes de recueil de la paie, qui varie selon les mois sur 4 ou 5 semaines. Le repos ainsi acquis apparaîtra sur le bulletin de paie du salarié sous le code «RCN ».

La prise du repos doit impérativement se faire dans les deux mois suivants la période d'acquisition. Le repos acquis pourra être pris de façon cumulée ou être fractionné et ceci d'un commun accord entre le responsable hiérarchique et le salarié. Le repos au titre du travail de nuit pourra se cumuler avec le repos acquis au titre du repos compensateur légal ou du repos compensateur de modulation. A défaut de prise dans les deux mois suivants la période d'acquisition, le repos ainsi acquis sera définitivement perdu. Toutefois en cas de suspension du contrat de travail de longue durée pour création d'entreprise, congé sabbatique, congé parental d'éducation, maladie, accident du travail ou de trajet de plus de 60 jours consécutifs, le repos qui n'aura pu être pris du fait de ces suspensions sera payé.

- 2- Pour le salarié qui effectue au moins 270 heures de travail effectif au cours de la plage horaire de 22 heures et 7 heures du matin, sur une période de 12 mois consécutifs, la contrepartie est donnée sous forme de journée ou de demi-journée de repos.

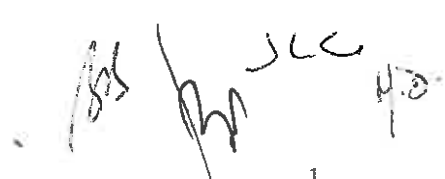
Dans ce cas, le droit à repos est d'une journée, si le Cast member accomplit entre 270 heures et 530 heures de travail de nuit. Il est porté à 2 jours au-delà de 530 heures.

Dans ce dernier cas, le droit à repos est réputé ouvert et s'apprécie dès lors que le Cast Member a effectué au moins 270 heures dans la période ci-dessus définie. Il devra être pris au plus tard dans les 3 mois suivant la fin de la période calendaire de 12 mois.

Les autres dispositions de l'article 4 relatives aux contreparties et plus spécifiquement celles relatives aux contreparties sous forme de repos demeurent inchangées.

Les autres dispositions des articles 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, et 12 demeurent inchangées.

Le présent avenant entrera en vigueur à compter du 12/01/2003. Le repos acquis depuis le 12 mai 2002 au 11 janvier 2003 devra être pris d'ici le 31 mars 2003.



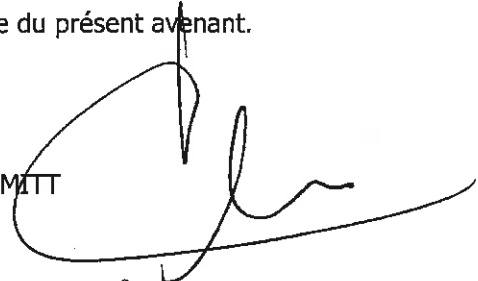
Le présent avenant sera déposé à l'initiative de la Direction des Relations Sociales auprès du Secrétariat greffe du Conseil des prud'hommes de Meaux en un exemplaire.

Cinq exemplaires seront transmis à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi à Melun et au Service Départemental du Travail de la Protection Agricole.

Chaque Organisation Syndicale recevra un exemplaire du présent avenant.

Fait à Chessy le 5/01/03 en 20 exemplaires.

Pour les sociétés Euro Disney SA/ SCA : Bernard SCHMITT



Pour la CFDT :

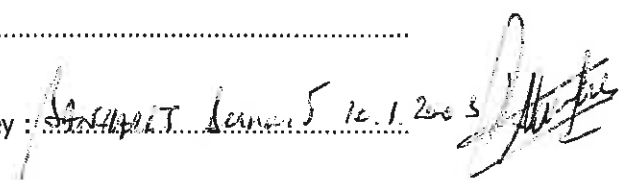
Pour la CFE/CGC : DEBANT

Pour la CFTC : C. MOIN Jean Louis

Pour la CGT :

Pour la CGT/FO :

Pour le Syndicat Indépendant du Personnel Euro Disney : SCHMITT Bernard 5 10.1.2003



Pour l'UNSA :

REGLEMENT INTERIEUR

EURODISNEY SA/SCA

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 SA et Euro Disney SCA appelés "Cast Members", ainsi qu'à toute personne qui exécute son contrat de travail dans l'enceinte de l'entreprise.

TITRE I : REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 1 - Horaires de travail

Les Cast Members 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 du personnel Cadre et des catégories exclues de l'accord du 15 avril 1999 portant sur 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 Cast Members 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 Cast Members 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 Cast Member 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 Cast Members veillent à la bonne exécution des tâches qui leur sont confiées dans le respect des instructions de leur encadrement et des consignes de sécurité.

Article 4 - Entrées et sorties du personnel

Les Cast Members ne doivent pas quitter le périmètre d'Euro Disney en tenue de travail.

Tout Cast Member 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 Cast Members, ainsi que des sacs et véhicules de l'ensemble des Cast Members.

Le Cast Member pourra à cette occasion se faire assister de tout Cast Member de son choix, présent à ce moment. Il sera veillé à ce que cette fouille soit effectuée dans le respect des droits de la personne. Le Cast Member 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 Cast Members 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 cast members en charge de leur vente ou présentation, sauf autorisation du supérieur hiérarchique et en l'absence de clients présents.

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 Cast Member 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 Cast Member 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 Cast Member 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 cast member 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 Cast Member ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral définis aux articles L. 122-46 et L. 122-49. En conséquence, tout Cast Member 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 Cast Member 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.

Celui-ci doit rechercher si une mesure de prévention ou une enquête s'impose, le cas échéant en collaboration avec le représentant du personnel saisi par le cast member. A la demande du Cast Member, 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 Cast Member.

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

Tout Cast Member 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 Cast Member est tenu de personnaliser son mot de passe et ne doit pas le divulguer ou le transmettre à autrui.

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 Cast Member dans l'entreprise.

La réception d'une correspondance extra-professionnelle ne sera pas considérée comme fautive, dans la mesure où le Cast Member 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 Cast Member est en possession de données dont la diffusion a été stipulée comme confidentielle par instruction écrite et lorsqu'il existe des indices graves et concordants d'une violation de cette confidentialité, le contrôleur pourra ouvrir les fichiers et messages électroniques présents sur l'ordinateur afin de déceler cette éventuelle violation.

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

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

Chaque Cast Member 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 Cast Member, 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 Cast Members, aucun matériel et logiciel informatique appartenant à l'entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable écrite.

Tout Cast Member 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 Cast Member est encore présent sur le site de Disneyland Paris.

Lors de son départ définitif de l'entreprise, le Cast Member 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 état.

TITRE II : HYGIENE ET SECURITE

Article 8 - Visites médicales

Tout Cast Member 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 9 - 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 10 - Prescriptions générales

Les Cast Members 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.

L'article L 230-3 du Code du Travail dispose qu'il incombe à chaque Cast Member 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 11 - 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 Cast Member est tenu de valider par émargement les formations reçues.

Article 12 - 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 Cast Members 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.

En cas de besoin, un alcootest sera mis à la disposition des Cast Members 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 Cast Member 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 Cast Member 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 Cast Member 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 Cast Members concernés doivent veiller à tout moment durant leur activité professionnelle à ne pas avoir leurs capacités et réflexes entamés par une quelconque substance psychoactive. A cette fin, il est prévu un contrôle systématique de l'alcoolémie de ces Cast Members. 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 cast members 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 13 - Vestiaires et équipements collectifs

Les armoires individuelles mises à la disposition de chaque Cast Member pour vestiaire ainsi que les équipements collectifs mis à la disposition de l'ensemble des Cast Members 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 Cast Member 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 Cast Member à un entretien préalable par écrit, en lui indiquant l'objet de la convocation. Un tel entretien préalable n'est pas obligatoire si la sanction envisagée est un avertissement.

Au cours de l'entretien, le Cast Member 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 Cast Member. 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 Cast Member 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 Cast Member 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 Cast Member ayant commis la faute, de son niveau hiérarchique et de sa carrière notamment.

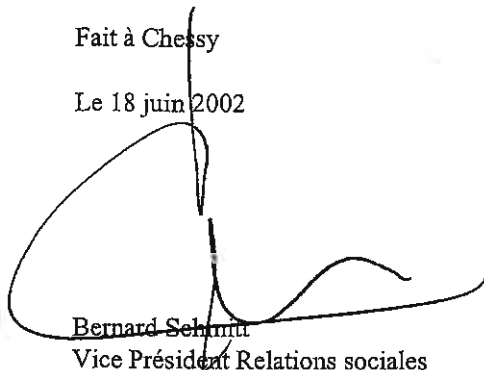
TITRE IV : PUBLICITE

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'entreprise en date du 28 mai 2002, du CHSCT en date du 7 juin 2002, déposé en deux exemplaires à l'Inspection du Travail de Meaux et en un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes le 20 juin 2002.

Affiché au plus tard le 30 juin 2002, le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1er août 2002.

Fait à Chessy

Le 18 juin 2002

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bernard Schmitt', written over a vertical line. The signature is fluid and cursive, with a large loop on the left side.

Bernard Schmitt
Vice Président 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 CE 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 Cast Members 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 Cast Members 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 Cast Members 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 Euro Disney SCA. 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.

ANNEXE 3

DIVISION DES HOTELS

Article 4 - Entrées et sorties du personnel

4.1 Accès à l'entreprise

Sous réserve de la liberté de circulation reconnue aux représentants du personnel par les dispositions des articles L 412.17, L 424.3, L 434.1 et L 236.3 du Code du Travail, l'accès aux locaux de l'Entreprise est réservé aux Cast Members pour l'exécution de leur contrat de travail et pour le temps de travail effectif correspondant.

A cet effet, les voies d'entrée et de sortie des Cast Members sont précisées au niveau de chacun des établissements qui composent l'entreprise et dont dépend chaque Cast Member, par un schéma d'accès annexé au présent règlement intérieur. Ce schéma présente les voies de circulation nécessaires aux déplacements quel que soit le mode de transport utilisé (personnel ou collectif). Ces voies d'accès sont distinctes de celles empruntées par les clients pour se rendre dans les hôtels ou les visiteurs souhaitant accéder au Parc d'Attractions ou au Festival Disney.

L'accès des personnes étrangères à l'entreprise (notamment pour les fournisseurs ...) est soumis au respect d'une procédure préalable d'autorisation définie par le service "Assistance et Prévention". Il doit être justifié par les besoins de l'entreprise.

4.2 Postes de travail

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, et dans le respect des droits reconnus aux représentants du personnel, les Cast Members ne sont pas invités à quitter leur poste de travail, sauf pour des pauses dûment autorisées et par exception, si un Cast Member a un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et peut se retirer de son poste en informant son supérieur hiérarchique.

4.3 Badges et tenues de travail

Les Cast Members ne doivent pas quitter le périmètre d'Euro Disney en tenue de travail.

Tout Cast Member 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 Cast Members, ainsi que des sacs et véhicules de l'ensemble des Cast Members. Le Cast Member pourra à cette occasion se faire assister de tout Cast member de son choix, présent à ce moment. Il sera veillé à ce que cette fouille soit effectuée dans le respect des droits de la personne. Le Cast Member sera averti de son droit de s'opposer à ces vérifications, auquel cas il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

4.4 Dépôt et publicité

Ces dispositions complémentaires ont fait l'objet de la consultation du CHSCT d'Etablissements en juin 96 et du Comité d'Entreprise en date du 9 juillet 1996.

Régulièrement déposé en un exemplaire auprès du secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de Meaux, et communiqué en 2 exemplaires auprès de l'inspection du Travail.
Ce texte est régulièrement affiché dans l'entreprise.