



## **Droits & Devoirs**

---

#### **4.1 Généralités**

Nous attendons de la part de tous nos collaborateurs que leur attitude soit courtoise et leur tenue soignée. Chaque collaborateur doit veiller à son hygiène personnelle.

---

#### **4.2 Alcool, drogues et substances assimilées**

L'arrivée en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ou de substances assimilées ainsi que la consommation d'alcool, de drogues ou de substances assimilées durant les heures de travail sont strictement interdites et peuvent entraîner un licenciement avec effet immédiat.

---

#### **4.3 Affaires privées**

Les affaires privées doivent être réglées en dehors du temps de travail. Les communications téléphoniques privées ne sont autorisées qu'en cas de nécessité absolue.

---

#### **4.4 Droit de la concurrence**

Les règles en vigueur dans le domaine du droit de la concurrence doivent impérativement être respectées.

Sont notamment présumés contraires au droit de la concurrence les accords suivants (cette présomption peut cependant être renversée dans certains cas particuliers):

- Accords ou ententes avec des fournisseurs ou concurrents visant à fixer des prix de vente déterminés ou des prix minimum
- Accords ou ententes avec des fournisseurs ou des concurrents sur l'attribution de territoires géographiques limités, dans la mesure où ils interdisent à Manor d'acheter auprès d'autres fournisseurs agréés hors de ces territoires. La possibilité de recourir à des importations parallèles ne devrait en principe jamais être prohibée.
- Accords ou ententes avec des fournisseurs qui excluent par principe la vente sur Internet. Certaines conditions peuvent toutefois être imposées par le fournisseur à ces ventes sur Internet.

Si un accord proposé semble être potentiellement contraire aux règles en matière de libre concurrence, le collaborateur doit en parler à son supérieur ou consulter le service juridique de Maus Frères, afin de faire vérifier sa légalité avant de poursuivre les discussions.

---

#### **4.5 Relations privées entre collaborateurs**

Les collaborateurs sont tenus d'informer le département RH de l'existence de toute relation privée entretenue avec un autre collaborateur, dans la mesure où cette relation a des incidences sur l'activité ou la situation professionnelle ou peut créer des conflits d'intérêts. En cas de doute, le collaborateur doit toujours informer le département RH. Manor est en droit de prendre toute mesure visant à empêcher toute incidence négative éventuelle sur la situation professionnelle resp. sur l'exécution des obligations découlant du contrat de travail.

---

#### **4.6 Protection des données**

Le groupe Manor s'engage à observer la loi fédérale sur la protection des données en vue de la protection de la personnalité. Après concertation et en présence d'un collaborateur RH, le collaborateur peut consulter son dossier personnel. Conformément à la loi fédérale sur la protection des données, les informations concernant le plan de carrière et les procédures éventuelles en cours ne doivent pas lui être transmises.

Des données relatives aux collaborateurs sont échangées entre Manor et la société de gestion des cartes de rabais du personnel. Ces informations concernent toutes les données personnelles nécessaires à l'ouverture, la gestion et la clôture des comptes ainsi que les données relatives à la situation des comptes (achats effectués avec les cartes de rabais, soldes des comptes). La signature de la demande d'établissement d'une carte Mastercard ou d'une carte de fidélité resp. l'usage de ces cartes entraîne l'acceptation, par le collaborateur, des échanges de données susmentionnés.

---

#### **4.7 Données personnelles**

---

Toute modification de données personnelles (nom, état civil, adresse, numéro de téléphone etc.) doit immédiatement être signalée au Service Center.

#### **4.8 Emploi annexe**

---

Les collaborateurs qui exercent ou souhaitent exercer une activité accessoire sont tenus d'en informer l'employeur par écrit. Avec l'accord de ce dernier, un contrat de travail accessoire peut être conclu avec un autre employeur, à condition que la durée de travail hebdomadaire totale ne dépasse pas la durée maximale légale de 45 heures, que l'activité accessoire n'entrave pas l'activité principale exercée chez Manor et qu'elle ne constitue pas une activité concurrente. Les collaborateurs frontaliers sont par ailleurs tenus d'informer l'employeur de tout emploi exercé parallèlement dans leur pays de résidence.

#### **4.9 Activités externes**

---

Les collaborateurs ont le droit de s'engager dans des activités sportives, culturelles, syndicales ou dans des fonctions publiques pour autant que l'organisation du travail et de l'équipe n'en souffre pas.

#### **4.10 Jetons de présence**

---

Si, dans le cadre de leur activité chez Manor ou en dehors de ce cadre, les collaborateurs prennent part à des réunions d'organes externes durant leur temps de travail, les éventuels jetons de présence versés sont acquis à l'employeur.

#### **4.11 Autres directives et règlements**

---

Les documents suivants font également partie intégrante du règlement du personnel et ont un caractère obligatoire. Les collaborateurs sont tenus d'en prendre connaissance et de respecter strictement les directives.

- Code de conduite
- Directive relative à la protection de la personnalité
- Règlement des frais
- Code vestimentaire (uniquement magasins)
- Organisation administrative
- Manuel OMNIA
- Règlement service de piquet (uniquement IT)
- Règlement travail d'équipe (uniquement IT)

#### **8.1 Litiges et tribunaux compétents**

---

Les litiges entre l'employé et l'employeur sont traités par les tribunaux prévus par la loi.

#### **8.2 Traduction**

---

En cas de litige seul le texte allemand fait foi.

#### **8.3 Entrée en vigueur**

---

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2021.  
Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Bâle, le 1er février 2021