

REGLEMENT DE SITE CHAVORNAY

Version du 06/10/2025



Enabling trust

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIF	3
2	LEXIQUE	3
3	PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET PROTECTION DE LA PERSONNALITE	4
3.1	Prévention.....	4
3.2	Protection de l'intégrité et la personnalité.....	4
4	ORDRE ET COMPORTEMENT AU SEIN DU SITE	5
4.1	Accès et circulation	5
4.1.1	Sûreté physique	5
4.1.2	Visiteurs	5
4.1.3	Parking.....	5
4.1.4	Circulation	6
4.2	Comportement	6
4.2.1	Absence et retard.....	6
4.2.2	Timbrage et pause	6
4.2.3	Livraison de colis.....	7
4.2.4	Langue officielle	7
4.2.5	Vol.....	7
4.2.6	Objets trouvés.....	7
4.2.7	Bonnes pratiques clean desk	7
4.2.8	Émissions sonores	8
4.2.9	Téléphones portables & Appareils similaires	8
4.2.10	Images, sons & vidéos	8
4.2.11	Equipements en zone ex.....	8
4.2.12	Batteries.....	9
4.3	Consommation sur le site.....	9
4.3.1	Boissons et nourriture	9
4.3.2	Restaurant d'entreprise et locaux de pause	9
4.3.3	Alcool.....	9
4.3.4	Tabac & E-cigarette	10
4.3.5	Drogue	10
4.4	Équipements individuels	10
4.4.1	Badges & pochette NOPHONE	10
4.4.2	Equipements de protection individuelle	10
4.4.3	Vêtements de travail	10
4.4.4	Vestiaires	11
4.4.5	Sous-traitants et visiteurs	12

Toutes les informations et le matériel contenus dans ces pages, notamment les textes, mises en page, présentations, logos, icônes, photos, procédés, données et autres oeuvres d'art, y compris leurs dérivés, sont commercialement sensibles et constituent des informations confidentielles et/ou les informations et du matériel protégés par des brevets, dessins, marques de fabrique ou droits d'auteur au nom de SICPA HOLDING SA ou ses sociétés affiliées, qui doivent être tenus strictement secrets. Le matériel et les informations contenus dans ces pages ou en découlant ne peuvent donc pas être copiés, exploités, divulgués ni diffusés d'une quelconque manière, en totalité ou en partie, sans l'accord écrit préalable de SICPA.

1 OBJECTIF

Le règlement du site de Chavornay contient les dispositions sur la protection de la santé et la prévention des accidents. Il traite également de l'ordre intérieur et du comportement des collaborateurs. Il répond aux exigences de la loi sur le travail pour les entreprises industrielles.

Les éléments de ce règlement ne sont applicables que sur le site de Chavornay et viennent en complément du règlement du personnel et du Code de conduite.

Ce règlement a été communiqué aux collaborateurs le 16 mars 2021 pour consultation avant son entrée en vigueur le 15 avril 2021. Ce règlement et ses modifications ultérieures ont été portés à la connaissance des collaborateurs par distribution électronique.

Le non-respect des clauses **4.2.5**, **4.2.9**, **4.2.10**, **4.3.3** et **4.3.5** peut conduire à un licenciement avec effet immédiat.

2 LEXIQUE

ACRONYME	DÉFINITION
EPI	Équipement de Protection Individuelle (lunettes de sécurité etc.)
EX	Une atmosphère explosive est un lieu, ouvert ou non, dans lequel le risque d'explosion est plus important que la moyenne. Ces zones sont identifiées par un triangle jaune.
HSE	Hygiène Sécurité et Environnement
IHS	Information handling system
RH	Ressources Humaines
SBC	Security & Business Continuity

3 PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET PROTECTION DE LA PERSONNALITE

3.1 PRÉVENTION

Tout le personnel doit connaître ses droits et devoirs liés à son activité sur le site de Chavornay

- Les droits :
 - Recevoir une formation adaptée à son poste de travail et notamment être informé des risques inhérents à ses tâches
 - Bénéficier du droit de retrait en cas de doute sur sa sécurité et consulter le service HSE
 - Contacter le service RH en cas de situation de stress excessif ou de rupture de dialogue avec sa hiérarchie.
- Les devoirs :
 - Prendre connaissance de ce règlement de site
 - Respecter les règles spécifiques à son poste de travail, notamment le port des équipements de protection individuels
 - Remonter toute situation dangereuse et accident (matériel, corporel, feu et pollution)
 - Ne pas contourner une sécurité ni modifier une machine ou installation
 - Signaler toute machine, installation et infrastructure défectueuse
 - Proposer toute idée d'amélioration
 - Stopper toute personne qui est dans une situation dangereuse ou dont le comportement est inadapté et signaler le cas à son supérieur hiérarchique.

3.2 PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ ET LA PERSONNALITÉ

La discrimination des travailleurs en raison de leurs caractéristiques personnelles ou de leurs opinions, le harcèlement sexuel, le mobbing et les violences ne sont pas tolérés au sein de l'entreprise et peuvent être annoncés :

- Auprès de votre contact Ressources Humaines
- A la Speak Up Line (via Connect ou par téléphone au 0800 2002 0033, anonymat garanti)
- Pour la gestion de conflits à la Chambre vaudoise du commerce et de l'industrie (021 613 35 37 / conflits@cvc.ch, anonymat garanti)

4 ORDRE ET COMPORTEMENT AU SEIN DU SITE

4.1 ACCÈS ET CIRCULATION

4.1.1 SÛRETÉ PHYSIQUE

L'accès au site est réservé aux personnes autorisées et est contrôlé par la Loge (pour les externes) ou par identification biométrique pour les collaborateurs du site. Toute personne présente dans l'enceinte du site est donc personnellement identifiée et a l'autorisation nécessaire pour se trouver dans le site et accéder aux bâtiments définis selon ses activités. SICPA peut demander, de façon périodique, des extraits de casiers judiciaires à tous les collaborateurs du site, fixes ou temporaires. Les collaborateurs qui en font la demande, approuvée par leur responsable hiérarchique, peuvent disposer d'une clé permettant de fermer leur bureau.

4.1.2 VISITEURS

Toute personne externe au site doit être annoncée au plus tard la veille de la visite dans le système d'annonces. Chaque visiteur reçoit un badge d'accès pour la durée de sa visite. La personne de contact doit venir personnellement accueillir son visiteur à la Loge, et devra le raccompagner ou le faire raccompagner à la fin de la visite.

Par défaut, le profil d'accès attribué à un badge visiteur est un profil « accompagné », ce qui signifie que les badgeages aux tourniquets doivent être validés par la personne de contact. Si un accès « autonome » est demandé, le visiteur doit suivre une formation supplémentaire sous la responsabilité du contact SICPA.

Les accès spécifiques (locaux techniques ou de production) doivent être explicitement demandés dans le système d'annonces.

4.1.3 PARKING

Pour autant que le plan de Mobilité interne le permette, SICPA met gratuitement des places de parc à disposition de ses collaborateurs, sur les différents parkings qui se trouvent autour du site. Chaque collaborateur est tenu de coller sur son pare-brise la vignette de parking (disponible auprès de la Loge de sûreté) ainsi que de stationner dans une place de parc balisée. Si une de ces conditions n'est pas remplie, SICPA se réserve le droit de dénoncer le véhicule en infraction auprès de l'autorité communale en cas de récidive.

Pour les véhicules de prêt, la vignette n'est pas nécessaire : il suffit de demander le formulaire pour véhicule de prêt à la Loge et de l'apposer derrière le pare-brise.

Les quatre places de parc indiquées comme « visiteurs » en face de l'entrée principale du site sont destinées exclusivement aux personnes externes à SICPA.

4.1.4 CIRCULATION

La vitesse de circulation des véhicules (voitures, camions, chariots, vélos et trottinettes) est limitée à 10 km/h sur le site, parkings inclus. Les piétons sont prioritaires.

En dehors des situations d'urgence, il n'est pas toléré de courir sur le site que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments.

Le respect des balisages (périmètre de chantier, zones de dépotage etc.) doit être permanent que ce soit pour les véhicules ou les piétons.

4.2 COMPORTEMENT

4.2.1 ABSENCE ET RETARD

En cas d'absence non planifiée ou de retard, dès le premier jour et avant l'heure de rentrée en fonction, l'employé doit obligatoirement informer son supérieur hiérarchique, en le contactant directement ou en passant par la loge de sûreté (024/ 442 5291), selon les directives du service.

Si l'absence se prolonge au-delà de 3 jours, le certificat médical doit obligatoirement être adressé au service des Ressources Humaines dans un délai de 5 jours.

En cas d'accident, en plus de l'annonce à son supérieur hiérarchique, l'employé doit faire une déclaration auprès du prestataire externe afin de permettre la prise en charge par l'assurance accidents.

Il est important que l'employé garde contact avec son service tout au long de son absence, tout en préservant son repos et sa convalescence. C'est pourquoi, il est de sa responsabilité de maintenir ce contact en prenant l'initiative d'appels téléphoniques ou de visites à des moments convenus avec son supérieur hiérarchique.

Toutes les absences et retards doivent être renseignés dans le système de gestion du temps.

4.2.2 TIMBRAGE ET PAUSE

Le collaborateur commence et achève son activité en tenue de travail (le temps pour se changer n'est pas compté dans les heures timbrées).

Est considéré comme temps de pause, le temps durant lequel le collaborateur quitte sa place de travail pour prendre du repos.

Pause obligatoire : une pause de 30 minutes minimum par jour doit obligatoirement être prise au milieu du temps de travail. Cette pause doit être timbrée pour les collaborateurs de catégorie A (se référer au règlement du personnel) et n'est pas rémunérée. Chaque collaborateur doit effectuer personnellement l'enregistrement de ses entrées et sorties.

Le collaborateur souhaitant prendre sa pause au restaurant d'entreprise est autorisé à se changer sur le temps de travail, pour autant que le temps de change total ne dépasse pas 10 min (2x5min).

Pauses complémentaires : conformément à l'usage et au bon vouloir de l'entreprise, la durée des pauses complémentaires est laissée à la libre appréciation du chef de service, pour autant que la charge de travail le permette :

- La durée totale est de 15 minutes maximum par journée de travail.
- Les pauses complémentaires peuvent être prises en bloc, le matin ou l'après-midi, ou de manière fragmentée (exemple 3X5 minutes) sur l'ensemble de la journée.
- Elles se font de manière individuelle, de sorte à ne pas perturber la bonne marche du travail et, ne se prennent pas dans les 45 minutes qui suivent le début du travail ou qui précèdent l'arrêt du travail.

4.2.3 LIVRAISON DE COLIS

L'utilisation de l'adresse de livraison SICPA à titre privé est strictement interdite. Tout colis privé sera automatiquement refusé et les éventuels frais de retour seront à la charge du destinataire.

4.2.4 LANGUE OFFICIELLE

Sur la place de travail, la langue officielle est le français. C'est dans cette langue que sont transmises les consignes et communications internes.

En cas de communication externe, une autre langue peut être utilisée, avec une recommandation pour la langue du Groupe qui est l'anglais.

4.2.5 VOL

Tout vol de matériel privé ou professionnel est strictement interdit et sera dénoncé. Toute suspicion de cas de vol doit être annoncée immédiatement à SBC. Les cas de vol avérés seront ensuite traités par les RH et le supérieur hiérarchique.

4.2.6 OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés doivent être amenés sans délai à la Loge de sûreté. Ils y sont gardés durant un délai de 10 jours. C'est de la responsabilité du collaborateur d'aller le récupérer.

4.2.7 BONNES PRATIQUES CLEAN DESK

Les règles concernant la sûreté informatique sont éditées par le Groupe et sont applicables sur le site. Les règles concernant la sûreté de l'information et la protection des données sont définies par le département IHS et sont applicables sur le site. Notamment, à la fin de la journée, aucun document ne doit être laissé sur les bureaux mais être sous clés. Les documents à détruire doivent être mis dans un bac Katana

(pour les documents professionnels) ou dans un bac à papier (pour les documents non-professionnels).

4.2.8 ÉMISSIONS SONORES

L'usage d'appareil de musique est toléré tant que cela ne procure pas de gênes pour tout autre collègue. Le volume sonore doit être discret et ne peut en aucun cas couvrir toute alarme ou empêcher le passage de consignes.

L'utilisation d'écouteurs à des fins privées est interdite sur le site (excepté dans les locaux de pause et les bureaux).

4.2.9 TÉLÉPHONES PORTABLES & APPAREILS SIMILAIRES

Dans les ateliers de production, laboratoires, locaux techniques, magasins et expéditions, l'utilisation du téléphone portable privé et de la montre connectée est interdite, et ces derniers doivent se trouver dans la pochette « Nophone ». Celle-ci doit être fermée par l'aimant prévu à cet effet.

Il est interdit de téléphoner en conduisant tous types d'engins (trottinette et vélo inclus).

4.2.10 IMAGES, SONS & VIDÉOS

La prise d'images, de sons ou de vidéos avec un appareil professionnel est autorisée avec l'accord préalable écrit de SBC.

L'utilisation d'un appareil privé (téléphone, montre connectée) est strictement interdite sur le site pour toutes prises d'images, de sons ou de vidéos.

4.2.11 EQUIPEMENTS EN ZONE EX

En zone Ex en exploitation, le transit d'équipements personnels ou professionnels non-EX contenant une batterie, même éteints n'est permis que dans des fourres prévues à cet effet disponibles à l'entrée des zones et pour la durée du transit dans la zone.

L'usage des équipements non EX est interdit dans les zones EX sauf autorisation particulière délivrée par HSE pour une mission précise, autorisation tenant en compte la situation et les risques. Ces autorisations sont régies dans le cadre de la délivrance du Permis de Feu. En cas d'intervention d'externe, l'information et le respect de ces points du règlement incombent à la personne de contact SICPA.

Hors exploitation et sans alarme de présence d'atmosphère potentiellement explosive, la présence d'équipements non-Ex spécifiques à des missions techniques ou sécuritaires peut être autorisée en dérogation sur demande préalable à HSE et délivrance d'une autorisation non limitée dans le temps.

4.2.12 BATTERIES

Les appareils personnels contenant des batteries de capacités supérieures à 100Wh sont interdits de recharge dans le site pour des questions de sécurité en cas de défauts. Il est donc aussi proscrit de les amener dans le site ou de les conserver dans un vestiaire.

A titre indicatif, un téléphone portable a une capacité d'environ 15Wh tandis qu'une batterie de vélo électrique peut avoir une capacité largement supérieure à 300Wh. Cette norme suit les directives européennes concernant les marchandises dangereuses.

4.3 CONSOMMATION SUR LE SITE

4.3.1 BOISSONS ET NOURRITURE

Le personnel est autorisé à amener sa propre nourriture et boisson sur le site. Leur consommation et stockage sont interdits en laboratoires, zones de production, magasins, expéditions et locaux techniques.

La consommation est autorisée uniquement dans les locaux de pause, bureaux fermés, salles de réunion et sur les tables prévues à cet effet à l'extérieur.

4.3.2 RESTAURANT D'ENTREPRISE ET LOCAUX DE PAUSE

Les collaborateurs ont accès à des locaux sociaux pour leurs pauses. Il est recommandé que le personnel fasse usage du lieu le plus proche de son affectation.

Les locaux de pause doivent être maintenus propres. En cas de salissure, le personnel doit nettoyer les équipements communs mis à disposition (micro-ondes, frigos, etc.).

La désinfection des mains est obligatoire pour toute personne entrant dans le restaurant d'entreprise. Il est interdit de s'y asseoir en vêtement de travail (blouse/salopette) sans combinaison couvrante (type tyveck). Il n'est pas autorisé d'amener sa propre nourriture au restaurant d'entreprise.

Tout collaborateur est tenu de suivre les consignes supplémentaires éventuellement affichées.

4.3.3 ALCOOL

Il est formellement interdit de consommer de l'alcool dans le périmètre du site (parkings inclus). L'interdiction s'applique à tous les collaborateurs présents sur le site. Il est également interdit de débiter le travail en état d'ébriété.

Pour les collaborateurs en déplacement professionnel, utilisant un véhicule ou manœuvrant un engin hors du périmètre du site, l'interdiction de consommer de l'alcool s'étend au parcours effectué et vaut pendant la durée du travail.

Des dérogations accordées par la Direction du site lors de circonstances particulières (réceptions, cocktails) demeurent réservées.

4.3.4 TABAC & E-CIGARETTE

Il est interdit de fumer sur le site (parkings inclus) en dehors des zones fumeurs définies. Les mégots doivent être impérativement déposés dans les cendriers à disposition.

Cela s'applique également aux cigarettes électroniques.

4.3.5 DROGUE

La consommation, la détention et l'introduction sur le site (parkings inclus) de produits illicites et de substances psychoactives sont strictement interdites. Il est interdit d'exercer son activité sous l'emprise de produits illicites ou de substances psychoactives sur le site ou en déplacement professionnel.

4.4 ÉQUIPEMENTS INDIVIDUELS

4.4.1 BADGES & POCLETTE NOPHONE

SICPA fournit un badge d'accès à chaque collaborateur lors de son entrée en fonction ainsi qu'une pochette « Nophone ». Tout oubli, perte ou vol du badge ou de la pochette doivent être signalés sans délai à la loge.

En cas de perte ou de vol, un émolument de CHF 20.- sera perçu pour le remplacement du badge ou de la pochette.

4.4.2 EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Tout le personnel SICPA doit porter les EPI selon les affichages et formations reçues. L'entrée dans certaines zones du site nécessite le port des EPI suivants :

- En ateliers de production : lunettes et chaussures de sécurité en dehors des voies de circulation piétonnes bleues
- En zones de stockage, expéditions et conditionnement : chaussures de sécurité.

Les lunettes personnelles ne sont pas des EPI. SICPA peut fournir des lunettes de sécurité à verres correcteurs à tout employé fixe au terme de la période d'essai. SICPA n'interdit pas le port de lentilles de correction mais le déconseille.

L'entreprise fournit des chaussures de sécurité. Il est possible d'en changer sans justificatif tous les ans. Les coûts des semelles orthopédiques ne sont pas pris en charge par l'employeur.

4.4.3 VÊTEMENTS DE TRAVAIL

SICPA fournit des vêtements de travail aux employés dont les activités le nécessitent. Selon la fonction, il s'agit de blouses, salopettes, pantalons ou vestes, mais également

des t-shirts ou polos nominatifs. Il n'est pas recommandé de quitter l'entreprise en vêtement de travail.

Toute manipulation de produits chimiques impose le port de vêtements couvrants tous les membres, que ce soit en laboratoire ou en production.

Le port de vêtement de travail est également obligatoire dans les magasins et expéditions.

La dotation en vêtements, validée par les chefs de service, est suffisante pour que les employés qui ont des activités salissantes puissent changer de tenue tous les jours.

En cas de situation exceptionnelle (salissure particulière, conditions ambiantes, etc..) des habits complémentaires non nominatifs sont confiés.

SICPA est en charge de les laver, de ce fait, les vêtements du jour doivent être mis au sale en fin de service pour ne pas salir les casiers des vestiaires.

Il est recommandé de laisser les vêtements en dotation sur le site.

Des t-shirts ou polos non nominatifs peuvent être fournis aux employés selon les services. Ce sont des vêtements de courtoisie dont le nettoyage est à la charge des collaborateurs.

4.4.4 VESTIAIRES

Des vestiaires sont mis à disposition des employés dont l'activité nécessite de se changer. Leur affectation est gérée par les Services Généraux qui fournissent les cadenas des casiers.

En cas de perte ou de non-restitution en cas de départ de la clé du cadenas, un émolument de CHF 20.— sera perçu.

Tous les effets personnels du collaborateur doivent être rangés dans le casier attribué. Chaque collaborateur est responsable de cadenasser son casier.

SICPA décline toute responsabilité en cas de vol.

Un collaborateur qui s'octroie l'usage d'un casier de lui-même sera convoqué en présence de sa hiérarchie pour l'ouverture du casier.

Dans le cas où aucun nom ne figure sur un casier utilisé, le cadenas correspondant pourra être coupé.

Il est interdit de conserver des matières dangereuses à l'intérieur des casiers. En fin de journée de travail, les denrées alimentaires doivent être retirées des casiers. En cas de nécessité liée à l'hygiène ou à la sécurité, lors d'un cas d'urgence, SICPA se réserve le droit de faire ouvrir les casiers dans lesquels elles pourraient être entreposées.

Il est recommandé de ne pas mettre des objets de valeur à l'intérieur des casiers. En cas de vol ou de perte, SICPA ne pourra pas être tenu responsable.

Il est demandé aux collaborateurs de respecter la propreté de ces lieux communs.

En cas de départ d'un collaborateur et sans consigne de sa part dans les 10 jours, SICPA se réserve le droit d'ouvrir le casier en présence de SBC, RH et les Services Généraux, et de remettre le contenu à disposition du collaborateur.

Tout collaborateur est tenu de suivre les consignes supplémentaires éventuellement affichées.

4.4.5 SOUS-TRAITANTS ET VISITEURS

Tout sous-traitant doit venir sur le site avec ses propres EPI. Le respect des règles est assuré par le contact SICPA.

En cas de visites, le contact SICPA doit fournir les EPI requis. Les lunettes de sécurité sont obligatoires en production, et laboratoires. Le contact SICPA doit proposer des chaussures de sécurités aux visiteurs qui décideront ou non d'en porter. Il n'est pas autorisé de sortir des voies de circulation dans les bâtiments sans chaussures de sécurité.

L'interdiction de prise d'images, sons et vidéos s'applique également aux externes, sauf dérogation écrite de SBC.