

REGLEMENT DE TRAVAIL

Les règles essentielles décrites dans ce règlement devraient être connues de tous mais afin de vous aider à exercer votre métier de la manière la plus professionnelle qui soit, nous vous en rappelons quelques points importants :

1. Présentation et hygiène corporelle

C'est la qualité pour laquelle aucun manquement ne sera admis.

Pour les Stewards :

Vous devez être douché et rasé de près chaque jour.

Avoir les mains propres et les cheveux courts et /ou attaché.

Cachez votre (vos) tatouage(s). Pas de piercing, de bijoux ni de boucles d'oreilles.

Chaussures impeccables.

Pour les Hôtesses :

Vous devez avoir une hygiène irréprochable ; cheveux propres, coiffure soignée, make-up léger et soigné (non vulgaire), pas de vernis de couleur. Pas de piercing apparent ni bijoux superficiels.

Chaussures impeccables.

2. Uniforme

Nous mettons à votre disposition un uniforme. **Seul celui-ci sera autorisé sur poste.**

Vous y apporterez un maximum d'attention (lavage fréquent, repassage ou remplacement par la société si abîmé).

Aucune variante ne sera acceptée sauf autorisation spéciale de la direction.

Remarque :

En ce qui concerne les événements : le matériel supplémentaire sera mis à votre disposition dès le début du chantier et doit être remis au chef d'équipe à la fin de celui-ci.

Sans la récupération de l'entièreté du matériel, il n'y aura pas de paiement.

3. Poste de travail

- Présence obligatoire **15 minutes** avant votre prise de poste.
- Attitude correcte et professionnelle exigée (vous êtes la vitrine de la société).
A proscrire : les bras croisés, les mains dans les poches, la nonchalance, s'appuyer contre les murs ainsi que toutes les attitudes négatives ou provocatrices.
- Pour les fumeurs : pas de cigarette en main en travaillant ni de paquet visible (dans la poche de la chemise par exemple).
Vous êtes autorisés à fumer uniquement pendant les pauses et dans les endroits prévus à cet effet **ET toujours hors de la vue des clients.**
- Toute consommation de boissons alcoolisées est **strictement interdite**. Aucune exception ne sera faite et vous risquez le **licenciement immédiat**.
- Repas sur poste : toujours vous informer des règles en usage chez le client et vous y conformer. Vous ne mangerez jamais en travaillant et prendrez vos repas à l'abri des regards du client et/ou de la clientèle.
- Informez-vous correctement auprès de votre chef-poste ou de votre supérieur hiérarchique de la mission et des consignes indispensables au bon déroulement de votre travail.
- Limitez-vous uniquement aux règles de bienséance et de politesse avec les collaborateurs de nos clients.
- Discrétion totale envers le client : limitez-vous à un rapport de travail.
- Quelque soit le chantier, vous établissez un rapport journalier que vous transmettez une fois par semaine à la société. Si un chef d'équipe est présent sur le chantier, cette tâche lui revient.

- Utilisation du GSM sur le lieu de travail : **les appels privés sont interdits.**
Seuls les appels ou la réception des appels concernant le travail sont autorisés. (Réduisez le temps de communication au strict minimum)
- Si vous utilisez des talkies-walkies : attention à la discrétion et uniquement pour des motifs professionnels. La conversation doit être la plus brève possible.
- Tous les documents administratifs propres à certains chantiers seront rentrés 1 fois par semaine au bureau.
- En cas de problème important survenu pendant votre travail poste : bagarre, coups et blessures, etc... prévenir immédiatement votre chef poste ou votre supérieur hiérarchique. Ce dernier vous dictera la conduite à adopter et préviendra éventuellement les forces de l'ordre.
Si vous avez reçu des coups, TOUJOURS passer une visite médicale.
Dans tous les cas : un rapport circonstancié sera immédiatement rédigé par vos soins et si vous déposez plainte, réclamez toujours une copie de votre déclaration.

Ces documents doivent nous parvenir dans les 24 heures au maximum.

Nous devons être averti **dans les plus brefs délais** de tout fait comme ceux énuméré ci-dessus.

- Ne prenez jamais d'initiatives personnelles sans en avertir au préalable vos supérieurs.
- Ne jamais quitter un poste où une relève est prévue sans la présence de cette dernière. Dans le cas où la relève ne se présenterait pas, prévenez votre chef-poste ou supérieur.
- Faites attention à votre vocabulaire et à votre élocution. Restez poli et courtois avec tout le monde car vous ne savez jamais à qui vous vous adressez. Soyez accueillants et souriants.
- Afin de nous permettre d'établir votre fiche de paie, nous devons être immédiatement averti (sms ou autres) dès la fin de vos prestations.
- Si durant votre service vous devez rouler avec un véhicule de société, voiture, moto ou quad, veillez à respecter scrupuleusement le code de la route. Dans le cas contraire, toute amende reçue sera à vos frais y compris un excès de vitesse. De même, en cas d'accident, si l'agent est en tort, le montant de la franchise sera à ses frais et si les dégâts sont mineurs, le montant hors TVA de la réparation lui sera facturé.

4. Aspect administratif

Pour tous les problèmes administratifs concernant ; le contrat de travail, les heures prestées, les fiches de paies, **Seul** le secrétariat est en mesure de vous aider. (Cindy +32.473.722.434).

Merci d'appeler dans les heures de bureau (08h00-18h00).

Respectez scrupuleusement cet horaire et n'oubliez pas de rester poli et respectueux.

5. Droit à l'image

Chaque travailleur (steward, hôtesse ou autre) engagé dans le cadre d'un ou plusieurs contrats de travail par Sécurité Audit & Services (Nikimex by SAS), marque son accord irrévocable pour que cette dernière puisse librement utiliser son image à des fins commerciales et/ou professionnelles. Chaque travailleur reconnaît avoir lu et totalement compris ce paragraphe.

Tout manquement à ce règlement entraînera des sanctions qui peuvent aller jusqu'au licenciement.

Nous vous rappelons que nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Direction.
Thierry Dupuis.
Cindy Beaujean.