

## REGLEMENT INTERIEUR - JUMP OFF APPLICABLE AU 1er AVRIL 2021

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352 à R.6352-15 du Code du travail. Il définit les mesures d'hygiène et de sécurité, les règles disciplinaires, ainsi que les modalités de représentation.

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des activités de la société « Jump Off » (SAS), dont le siège social est situé chemin de l'écluse à coulombs (28210), au capital social de 500 €, inscrite au RCS de Chartes sous le numéro 852 566 330 00019, représentée par M. Guillaume LEROY, de nationalité française, en qualité de Président, et Mme Murielle LEROY, de nationalité française, en qualité de Directrice générale.

Habilités aux fins des présentes, Monsieur et Madame LEROY font valoir, par les présentes, les dispositions qui régissent le fonctionnement de l'établissement sis chemin de l'écluse à Coulombs (28210).

Les murs sont la propriété de la SCI des Saussey's, dont le siège social est situé chemin de l'écluse à coulombs (28210), au capital social de 1.000 €, inscrite au RCS de Chartes sous le numéro 821 875 275, représentée par Mme Murielle LEROY, de nationalité française, en qualité de gérante, et M. Guillaume LEROY, de nationalité française, en qualité d'associé.

La SCI des Saussey's met à disposition son infrastructure, dans le cadre d'une convention légalement formée, avec la SAS Jump Off, dont le siège social est également l'établissement principal.

L'établissement se compose d'une propriété de 10 hectares, en bâti et non bâti, avec un parcellaire boisé et de prés pour chevaux. Les parcelles d'exploitation sportives et les bâtiments d'exploitation (gîtes, salles de séminaires, salles d'escape game, bureau, lieux communs, parc et espaces extérieurs) sont régis dans leur totalité par le présent règlement intérieur.

La marque et désignation commerciale conçue, développée et commercialisée par la SAS Jump Off (JUMP OFF ©) est également régie par le présent règlement, que ces activités se déroulent dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur.

### CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES ACTIVITES

#### 1. Dispositions générales

Le présent règlement intérieur est publié et sur le site internet de la Société : [www.jumpoff.fr](http://www.jumpoff.fr), et disponible en tant qu'affichage obligatoire au sein de l'établissement. Tout collaborateur ou tout client de la SAS Jump Off est informé des présentes. Chacun reçoit, prend connaissance et signe un exemplaire du présent règlement, dont il lui est délivrée une copie par voie dématérialisée sur simple demande.

#### 2. Champs d'application

Le présente Règlement Intérieur (RI) s'applique à tout client consommant une prestation ou un produit dans l'enceinte de l'établissement Jump Off.

Par la signature du RI, le commanditaire ou le client, déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de ces dispositions, et atteste les accepter sans restriction ni réserve. Il lui est opposable immédiatement dès son entrée dans l'enceinte des locaux. Le refus de signature du présent règlement autorise la SAS Jump Off d'exclure le client refusant de consentir ledit règlement.

Le présente Règlement Intérieur est exclusivement rédigé en français.

#### 3. Accès aux installations

La propriété est privée et son accès règlementé. Seuls les clients préalablement identifiés sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement après en avoir reçu l'autorisation par le représentant de la SAS Jump Off.

Toute personne s'introduisant sans autorisation préalable sera immédiatement reconduite au portail, et les forces de l'ordre pourront être mobilisées si nécessaire.

Les clients de chaque activité ne peuvent se présenter que dans les espaces et bâtiments qui leur auront été présentés et autorisés par le représentant de la SAS Jump Off. L'équipe de Jump Off remercie par avance chaque client pour sa prévenance et sa discrétion à l'égard des autres clients et occupants du site (SAS Les Clefs de Milton, gîtes, espaces détente, salles d'escape game, espaces privés, etc.).

#### 4. Circulation et stationnement

L'établissement est un espace de calme où circulent des piétons et des animaux. La circulation piétonne est autorisée dans l'ensemble des espaces désignés comme tels et dans le respect de l'harmonie des lieux. La circulation en voiture doit strictement respecter la voirie prévue à cet effet et à une vitesse maximale de 15 km/h (quinze kilomètre par heure).

Il est demandé de refermer scrupuleusement, après chaque passage, les portails et portillons pour la sécurité de tous, locataires, résidents, animaux, etc.

Différents espaces de stationnement sont identifiés comme tels et affectés aux différentes activités. Ils doivent être respectés pour le confort de tous.

#### 5. Hygiène et sécurité

Chaque client, sportif, joueur ou partenaire doit veiller à sa sécurité personnelle, celle des personnes qu'il a sous sa garde, et celle du personnel de la SAS Jump Off, en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'établissement. A ce titre, chaque client est tenu de prendre connaissance des consignes affichées dans l'établissement.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité ou d'hygiène, le client doit immédiatement avvertir la SAS Jump Off.

#### 6. Equipements de protection individuelle

Dans le cadre des activités et prestations proposées par la SAS Jump Off, il est demandé à chaque client de porter une tenue vestimentaire adaptée, à l'activité, la prestation, les bonnes mœurs ou sa propre sécurité.

Pour les activités dites règlementées, le port des équipements de sécurité, répondant aux normes en vigueur est obligatoire.

Le représentant de la SAS Jump Off, a pour rôle de garantir la sécurité et l'agrément des prestations proposées, pour soi-même et les autres personnes présentes sur le site. Il est donc tenu d'informer et imposer l'utilisation des équipements adéquates.

Pour les activités équestres, le port du casque homologué aux normes NF (EN 1384) est obligatoire. Le matériel sera vérifié par un enseignant diplômé d'Etat avant la prestation.

Pour les activités cyclables, le port du casque homologué aux normes NF (EN 1078+A1) est obligatoire. Un casque homologué peut être prêté par la SAS Jump Off si nécessaire.

Pour les activités aquatiques (canoë, paddle), la totalité des occupants des embarcations doivent savoir nager, et l'attester sur l'honneur. Le port d'un gilet de sauvetage (fourni par la SAS Jump Off) est fortement recommandé pour les adultes, et obligatoire pour les enfants.

Toute personne mineure, même en présence de son responsable légal devra porter les équipements de sécurité inhérents à une pratique sportive dite à risques, mêmes minimales.

Toute personne majeure, souhaitant se prévaloir des présentes règles en matière de port des équipements de protection individuelle dans l'enceinte de l'établissement devra signer un exemplaire de décharge de responsabilité en deux exemplaires originaux dont un sera à remettre à la SAS Jump Off, avant l'activité ou la prestation.

En cas de défaillance dans l'utilisation des équipements de sécurité, du fait du client, la SAS Jump Off, ne saurait être tenue pour responsable des dommages subis par l'utilisateur.

#### 7. Consignes incendies

Chaque bâtiment est équipé d'un système de détection des fumées, et de plusieurs issues de sorties, non verrouillées.

En cas de départ de feu, le client doit immédiatement alerter le représentant de la SAS Jump Off, qui s'occupera de contacter personnellement les secours, sauf décharge pour cause d'urgence vitale. Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler le 18 à partir d'un téléphone fixe, ou le 112 à partir d'un téléphone mobile.

Dans les différents bâtiments, des systèmes d'extinction sont mis à disposition et peuvent être utilisés en cas de nécessité absolue.

En cas d'alerte incendie ou d'évacuation, l'ensemble des occupants doit :

- suivre les instructions du représentant habilité pour l'évacuation,
- rallier les points de rassemblement répartis sur le site au niveau de chaque espace de stationnement.

Le représentant de la SAS Jump Off est le coordinateur de l'évacuation en cas d'incendie.

#### 8. Accidents

Le client victime d'un accident - survenant pendant la réalisation d'une prestation ou un séjour - ou témoin d'un accident, avertit immédiatement le représentant de la SAS Jump Off habilité aux gestes de premier secours. Il s'occupera d'entreprendre les démarches appropriées en matière de soins et réalisera conjointement la déclaration de sinistre si nécessaire.

Tout accident provoqué par un client ou la personne sous sa garde, est susceptible d'engager la mise en cause de sa responsabilité civile et/ou pénale personnelle, et/ou celle de son auteur.

#### 9. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées n'est autorisée que dans la limite des boissons dites de 3ème catégorie et consommées dans des proportions raisonnables qui ne mettent pas en péril la santé personnelle de son auteur ou des autres occupants.

La SAS LesJump Off s'interdit toute vente d'alcool de quelque catégorie que ce soit.

L'introduction ou la consommation de drogues dans l'enceinte de l'établissement est formellement interdit.

#### 10. Cigarette et vapotage

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble des bâtiments quelque soit leur nature.

Toute personne qui fume est garante de la propreté du lieu (extérieur) où elle a fumé. Elle s'engage donc à utiliser un cendrier, jeter ses cendres et mégots dans un cendrier prévu à cet effet, et mettre les déchets d'emballages de cigarettes dans une poubelle.

#### 11. Perte, vol ou détérioration des biens personnels

La SAS Jump Off décline toute responsabilité en cas de perte vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par le client, locataire/voyageur, joueur, stagiaire, participant, fournisseur, partenaire, etc.) dans l'enceinte de l'établissement (extérieurs, gîtes, espaces jacuzzi, salles de séminaires, salles d'échappement, vestiaires, parcs de stationnement, terrasses, etc.)

#### 12. Animaux domestiques

Les animaux domestiques (chiens et chats) sont acceptés dans l'enceinte de l'établissement avec accord préalable du représentant légal de la SAS Jump Off et demeurent la responsabilité de leur maître en toute circonstance.

Les chiens sont interdits pendant les formations, sauf accord express de la SAS Jump Off, et du formateur/intervenant.

Les chiens doivent être tenus en laisse dans l'enceinte de la propriété, et ne pas rentrer dans les aires privatives des chevaux (écuries, boxes, prés, paddocks, aires de travail, aire de passage, douches, etc.)

En cas de blessure occasionnée audit animal, en cas de défaillance de surveillance ou de respect des présentes consignes, la SAS Jump Off ne saurait être tenue pour responsable des dommages ni contrainte à indemniser le propriétaire.

Dans le cas de chiens de catégories 1 et 2 (chiens dits « dangereux »), et dont la détention et la gestion est soumise à conditions, la réglementation en vigueur doit être respectée avec assiduité.

Si la SAS Jump Off accepte le chien dans l'enceinte de l'établissement, le propriétaire devra obligatoirement présenter son permis de détention de l'animal avant de franchir le portail, ainsi que le livret d'identification de l'animal à jour de ses vaccins, et l'attestation d'assurance en responsabilité civile.

Le port de la muselière est obligatoire en dehors de tout bâtiment et en présence de tiers (autre que le locataire).

Les déjections canines doivent être ramassées sur l'ensemble de la propriété et mises dans des poubelles prévues à cette effet.

Les Nouveaux Animaux de Compagnie (NAC) ne sont pas autorisés dans l'établissement.

#### 13. Accueil des chevaux et poneys

L'accueil des chevaux et poney est conditionné à l'accord préalable de la SAS Les Clefs de Milton, et à condition que le propriétaire ou le gardien de l'équidé ait prévenu de son arrivée, et réservé un box, à cet effet. La SAS Jump Off devra donc introduire la demande auprès de la SAS Les Clefs de Milton, et obtenir une autorisation écrite.

Le propriétaire/gardien de l'équidé doit obligatoirement présenter à son arrivée le livret de signalement du cheval/poney, réputé sain et sans vices, et à jour de ses vaccins.

Tout équidé pour lequel la SAS Les Clefs de Milton, par la voie de son représentant légal, enseignant diplômé d'Etat en Equitation, aurait un doute légitime sur l'état de santé ou la contagiosité, pourra demander au propriétaire de faire venir le vétérinaire immédiatement aux frais du propriétaire/gardien, ou bien demander le départ du cheval/poney.

Le propriétaire/gardien est responsable de son cheval/poney en toute circonstance (boxe, circulation, travail, etc.) et n'attend aucune manipulation de la part de la SAS Les Clefs de Milton ni de la SAS Jump Off. Le propriétaire/gardien, est responsable de l'alimentation de son cheval/poney (aliment concentré, foin, eau, etc.) et accompli lui-même les soins d'entretien courants (entretien du box, entretien sportif du cheval).

Les déjections doivent être ramassées en tout lieu et mises dans les poubelles prévues à cet effet, ou bien dans la lumière.

Le cheval/poney ne doit pas être mis en liberté du un paddock ou en tout autre lieu spécifique sans accord préalable du personnel de la SAS Les Clefs de Milton, ni lâché en liberté dans l'enceinte de l'établissement.

Le port de l'équipement adéquate de sécurité est obligatoire pour le propriétaire/gardien, ainsi que pour le cavalier (tenue correct, chaussant adapté et port du casque homologué) - cf. article 6 du présent règlement.

Enfin, il est strictement interdit de donner à manger aux chevaux ou de les diriger, monter dessus sans autorisation de la SAS Les Clefs de Milton.

#### 14. Respect des horaires

L'établissement est ouvert 7 jours sur 7 (soit du lundi au dimanche inclus) de 8h00 à 20h00 sans interruption et sur rendez-vous uniquement.

Chaque client quelque soit le motif de sa venue doit se conformer aux jours et horaires d'ouverture de l'établissement.

Chaque client doit respecter les horaires de rendez-vous, réservation de salle, arrivée et départ, définis dans le présents règlement, ou établis en concertation avec le représentant de la SAS Jump Off, où lors de la commande d'une prestation en ligne.

Les clients, participants ou stagiaires peuvent s'absenter pendant la réalisation de la prestation, dans le respect des dispositions contractuelles et légales.

#### 15. Contrôle de l'assiduité

A l'issue de chaque prestation, formation ou séminaire, il est nécessaire de réaliser un débriefing et un état des lieux de sortie. Il est donc demandé de ne pas quitter l'établissement sans avoir réalisé celui-ci conjointement avec la SAS Jump Off.

## 16. Conditions de sécurité

Chaque client, participant ou stagiaire sera informé avant la commande ou la réservation (conditions générales de vente) et l'entrée dans les lieux (règlement intérieur) des règles et fonctionnements inhérents à chaque activité. Chaque visiteur, quelque soit sa qualité, y séjourne à ses propres risques.

La SAS Jump Off, ne saurait être tenue pour responsable des dommages (corporels ou matériels) commis et/ou subis en ne respectant pas les règles de fonctionnement établies et décrites avant l'entrée dans les lieux, ou par une mauvaise utilisation d'un ou plusieurs objets dans les espaces mis à disposition.

Les clients, participants ou stagiaires sont tenus de maintenir l'intégrité des zones de travail ou d'entraînement, salles, espaces mis à disposition, et des équipements qui les composent. Les locataires s'engagent à utiliser les équipements mis à leur disposition de manière à ne causer aucun dommage aux autres occupants, ni au personnel de la SAS Jump Off.

Toute dégradation intentionnelle ou consécutive à une manipulation non autorisée, ou toute disparition de matériel ou équipement sera considérée comme volée (sauf preuve contraire), et pourra être refacturée aux locataires, à valeur neuve et comparable.

La SAS Jump Off se réserve le droit de réclamer au client le montant des dégradations augmentées de 20% au titre de la mise en oeuvre desdites réparations ou remplacement, ainsi qu'une indemnité journalière pour fermeture de la salle ou de l'espace (le cas échéant), ainsi que des frais de dossiers forfaitaires à hauteur de 175,00 euros (cf. conditions générales de vente).

Les personnes sous l'influence d'alcool ou de drogue, ou dont les symptômes laissent à penser qu'elles sont sous influence, pourraient se voir refuser l'accès à l'établissement et aux installations, et leur prestation déclarée forfait.

Dans ce contexte, aucune prestation ne sera réalisée et les sommes correspondantes aux prestations qui auraient dues être réalisées, resteront acquises à La SAS Jump Off.

Pour être admis, le client devra fournir le nom et les coordonnées exactes du participant lors de son arrivée.

La perte ou la non restitution des clefs, salles et espaces de séminaires, par le locataire, fera l'objet d'une refacturation auprès de celui-ci à hauteur de 30 euros par clef.

## 17. Accès aux locaux

Chaque client n'a accès qu'aux locaux concernés par la prestation qu'il a réservé ou commandé.

Sauf autorisation expresse du responsable de la SAS Jump Off, un client, visiteur, fournisseur, prestataire ne peut :

- entrer dans les locaux à d'autres fins que celles pour laquelle il a réservé et payé,
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la réservation ou à l'activité,
- procéder, à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement, à la vente de biens ou de services.

## 18. Espaces interdits

Les espaces privatifs ou matérialisés comme interdits doivent être respectés comme tel. Les écuries, résidence d'habitation de l'occupant, parties privatives, sont strictement interdites à toute personne non habilitée.

Le bâtiment du « moulin » ne doit pas être approché à moins de 5 mètres, et pénétrer à l'intérieur est une atteinte au présent règlement.

## 19. Tenue

Un client, visiteur, fournisseur, prestataire est invité à ce présenter ou séjourner dans l'enceinte de l'établissement dans une tenue vestimentaire décente, appropriée et le cas échéant, compatible avec l'exercice des activités réservées/réalisées.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées en transmises à chaque client en fonction des activités, si celles-ci l'exposent à des risques particuliers.

En tout état de cause, l'application des dispositions de l'article 6 du présent règlement est impérative.

## 20. Comportement

Un client, visiteur, fournisseur, prestataire, ou toute personne sous sa garde, doit adapter un comportement correcte à l'égard de toute personne présente sur l'établissement, notamment les règles de savoir-vivre, les règles de savoir-être en collectivité, ainsi que de bon déroulement des activités de la SAS Les Clefs de Milton.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

## 21. Comportements interdits

Tout manquement d'un client, visiteur, fournisseur, prestataire, ou de toute personne sous sa garde, à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, et/ou tout agissement de ce dernier considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une réprimande, d'une mesure d'exclusion du site, voire d'un dépôt de plainte aux autorités compétentes, par la SAS Jump Off ou son représentant.

Toute exclusion ne pourra donner lieu à aucun remboursement d'aucune sorte des sommes déjà payées par les clients ou dues dans le cadre de son séjour.

Aucune sanction pécuniaire directe ne pourra être appliquée par la SAS Jump Off à son client.

En cas de comportement outrageux ou mettant en péril la sécurité des biens ou des personnes, la SAS Jump Off peut informer le service client de la plateforme de réservation avec lequel le client a réservé son activité ou sa prestation.

La SAS Jump Off n'est toutefois pas responsable des mesures prises consécutivement par ladite plateforme.

## 22. Utilisation du matériel

Sauf autorisation expresse et formelle de la SAS Jump Off, l'utilisation du matériel lié aux activités et prestations se fait exclusivement sur le site de l'établissement Jump Off, et est exclusivement réservé à l'exercice de ces activités et prestations. L'utilisation à d'autres fins et/ou à des fins personnelles est strictement interdites.

Le client ou son délégataire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour les activités, séminaires, escape game, jeux de groupes, formations, coaching, etc.

Le client signale immédiatement toute anomalie du matériel au représentant de la SAS Jump Off.

## 23. Bien-être animal

Toute brutalité, cruauté ou mauvais traitement à l'égard d'un animal, de quelque espèce que ce soit, et quelqu'en soit son propriétaire/gardien, sur l'enceinte de l'établissement est prescrit et passible de sanction.

Le mauvais traitement peut se définir comme le fait d'infliger, intentionnellement ou non, un souffrance ou un inconfort tel que, notamment :

- frapper de façon excessive,
- faire subir un choc électrique,
- utiliser des objets contre l'animal,
- utiliser un animal en repos ou dans un état de fatigue, maladie, ou blessure préexistant,
- priver l'animal de repos
- priver l'animal de nourriture ou boisson.

La SAS Jump Off considère son domaine comme un lieu privilégié au sein duquel le capital naturel et sauvage doit être préservé. Tout est mis en oeuvre pour que l'équilibre naturel de la faune et la flore soit préservé.

## 24. Cours d'eau

Les cours d'eau qui traversent l'établissement sont propriété de l'Etat. En tant que domaine public, des usagers en barque ou canoë peuvent circuler dans leur embarcation personnelle, sans pouvoir accoster ni mettre pied sur les berges, dans l'ensemble de leur traversée de l'établissement.

La faune/flore aquatique doit être préservée et aucun déchet ne doit être jeté dans la rivière.

## 25. Commentaires et retours d'expérience

Lors de chaque activités, la SAS Jump Off offre la possibilité à ses clients, participants, stagiaires, de témoigner de leur satisfaction et attribuer des critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs.

Des outils digitaux, via ses plateformes de services, des questionnaires réutilisables en papier-plastifié, ou des échanges verbaux, permettent aux personnels de la SAS Jump Off de collecter les retours clients et utilisateurs, à des fins d'amélioration de sa qualité d'offre et de services.

Ces appréciations peuvent être utilisées publiquement par la SAS Jump Off, dans le respect des prérogatives de droit à l'image et de gestion des données personnelles, dans le cadre de la promotion de ses prestations.

Chaque témoignage dispose d'un droit d'accès, de rectification, et de retrait de son témoignage si celui-ci est utilisé.

## 26. Indice de satisfaction client

La compilation de ces évaluations permet à la SAS Jump Off de calculer un taux de satisfaction, actualisé tous les semestres.

La SAS Les Clefs de Milton peut donc utiliser au titre de marque de qualité, les atouts reconnus par ses clients. Ceux-ci peuvent évoluer en fonction des activités et des périodes de l'année, sans qu'ils constituent une obligation de résultat pour la SAS Les Clefs de Milton.

## CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ACTIVITES D'ESCAPE ROOM / ESCAPE GAME

### 27. Dispositions générales

La SAS Jump Off est garante du calme et de l'équilibre de la propriété et de la jouissance entre les différents utilisateurs sur le site. Il est demandé en toute circonstance au client, visiteur, fournisseur, prestataire, ou de toute personne sous sa garde, de contribuer à cet environnement sonore apaisé.

Toute personne qui se présente dans les locaux de Jump Off, pour bénéficier d'une prestation de ladite société ou de la marque ESCAPE MILTON ©, reconnaît avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'établissement, disponible sur les sites internet, ainsi qu'au siège social.

Pour rappel des principales règles en vigueur dans l'établissement :

- Ne pas fumer dans l'enceinte de l'établissement, ni dans aucun bâtiment. Le vapotage est interdit à l'intérieur des bâtiments,
- Ne pas utiliser de bougies de cire à flamme incandescente, ni mettre en oeuvre de feux sauvages ou de tout autre nature,
- Utiliser les poubelles et dispositifs de recyclage prévus à cet effet, et préserver la propreté du site,
- Ne pas venir accompagné de ses animaux domestiques (hors chiens d'assistance),
- Pénétrer dans l'enceinte de l'établissement seulement après en avoir reçu l'autorisation expresse,

- Stationner son véhicule aux endroits prévus à cet effet,
- Agir de manière raisonnable en toute circonstance, de sorte de ne pas mettre en danger un autre participant par un geste ou un comportement inapproprié,
- Ne pas détériorer, altérer, modifier les objets, meubles ou décorations ni leur agencement,
- Ne pas utiliser la force ni procéder à des gestes brutaux au cours d'une partie,
- Na pas emporter ou conserver d'objet présent dans une salle avec soi,
- Ne pas apporter de boisson ni de collation dans une salle,
- Ne pas être sous emprise de drague ou alcool,
- Ne pas utiliser d'appareil susceptible de créer des interférences avec le matériel utilisé pour le bon déroulement du jeu,
- Ne pas enregistrer ni diffuser de photo, vidéo, son avec un quelconque appareil digital ou numérique prévu à cette fin,
- Conserver au vestiaire l'ensemble de ses appareils électroniques,
- Ne pénétrer dans aucun bâtiment non concerné par l'aventure/mission,
- Faire preuve de respect, courtoisie et bienveillance envers les équipes ESCAPE MILTON © et le personnel de la SAS Les Clefs de Milton, faute de quoi tout comportement anormal, outrageux, ou violent fera l'objet d'une annulation des prestations et d'un dépôt de plainte aux autorités compétentes.

Le game master réalisera un rappel des règles du jeu, ainsi que des éléments fondamentaux du présent règlement intérieur, et des dispositions spécifiques à chaque salle ou mission, afin de garantir la sérénité pérennité du jeu et l'agrément des utilisateurs.

Ces éléments sont affichés pour rappel dans chaque salle, sur un document édité par ESCAPE MILTON ©, intitulé « CONSEILS DE JEU ».

#### 28. Dispositions spécifiques à la salle « REVE OLYMPIQUE »

Durée du jeu : 60 minutes maximum

Nombre de joueurs : 3 à 6

Présence d'un game master : oui

Indices en cas de blocage : suivant script du jeu

Surveillance vidéo : oui

Assistance sonore : oui

Pour rappel, la mission « REVE OLYMPIQUE » se déroule sur deux niveaux, en environnement réel, dans de véritables écuries et un club house (à l'étage au-dessus des boxes). Pour renforcer l'immersion, et afin de respecter le mode de vie des chevaux, il est possible que les chevaux soient présents dans les boxes pendant le déroulement du jeu.

Les pièces ou espaces dont les accès sont interdits car ne faisant pas partie du jeu sont matérialisés comme tels avec la mention : « ACCES INTERDIT » sur fond rouge, ou « HORS JEU » sur fond jaune. Il en va de même des matériels ne faisant pas partie du jeu.

Le game master demandera à l'ensemble des participants, avant le début de la partie, si une allergie ou tout autre motif raisonnable peut justifier que les chevaux soient absents/retirés des boxes pendant la session.

Pour le bon déroulement de la partie, et le bien-être des participants et des animaux, il est demandé, à peine de réprimande ou d'exclusion du joueur, voire de suspension/annulation de la partie, de :

- Garder le calme en toute circonstance,
- Ne pas escalader les parois, murs, cloisons, rambardes de la salle,
- Ne pas rentrer dans les boxes,
- Ne pas donner à manger aux chevaux,
- Ne pas passer au-delà des rideaux du rez-de-chaussée,
- Ne pas chercher à ouvrir les volets roulants du club-house,
- Ne pas sortir de la salle avant la fin du jeu,
- Suivre les prescriptions des indices ou des règles du jeu délivrées au fil du scénario.

#### 29. Dispositions spécifiques à la salle « WEDDING RACE »

Durée du jeu : 60 minutes maximum

Nombre de joueurs : 2 à 6

Présence d'un game master : oui

Indices en cas de blocage : suivant script du jeu

Surveillance vidéo : oui

Assistance sonore : oui

Pour rappel, la mission « WEDDING RACE » se déroule en environnement réel, dans le gîte PILGRIM. Les pièces ou espaces dont les accès sont interdits car ne faisant pas partie du jeu sont matérialisés comme tels avec la mention : « ACCES INTERDIT » sur fond rouge, ou « HORS JEU » sur fond jaune. Il en va de même des matériels ne faisant pas partie du jeu.

La mission étant réalisée au sein d'un gîte, les éléments inhérents aux sanitaires, douche, nécessaire de cuisson et vaisselle sont exclus du jeu, et n'ont donc aucun intérêt pour la mission.

Pour le bon déroulement de la partie, le bien-être des participants et l'intégrité du lieu, il est demandé, à peine de réprimande ou d'exclusion du joueur, voire de suspension/annulation de la partie, de :

- Garder le calme en toute circonstance,
- Ne pas escalader les parois, murs, cloisons, rambardes de la salle,
- Ne pas rentrer dans pièces, espaces interdits,

- Ne pas sortir de la salle avant la fin du jeu (sauf espace extérieur dédié)
- Suivre les prescriptions des indices ou des règles du jeu délivrées au fil du scénario.

### 30. Dispositions spécifiques au gîte « ESCAPE HOME »

Durée du jeu : 120 minutes pour une session courte / jusqu'à 20h possible en utilisation gîte

Nombre de joueurs : 2 à 4

Présence d'un game master : non

Indices en cas de blocage : non

Surveillance vidéo : non

Assistance sonore : non

Pour rappel, la mission « ESCAPE HOME » se déroule dans un gîte atypique de plein pied, dans un parc arboré en bord de rivière. Le gîte se compose d'une pièce à vivre, d'une chambre, de WC indépendants, de deux autres pièces, et d'espaces extérieurs aménagés et naturels.

Les pièces ou espaces dont les accès sont interdits car ne faisant pas partie du jeu sont matérialisés comme tels avec la mention : « ACCES INTERDIT » sur fond rouge, ou « HORS JEU » sur fond jaune. Il en va de même des matériels ne faisant pas partie du jeu.

Pour le bon déroulement de la partie, et le bien-être des participants et des animaux, il est demandé, à peine de réprimande ou d'exclusion du joueur, voire de suspension/annulation de la partie, de :

- Garder le calme en toute circonstance,
- Ne pas escalader les parois, murs, cloisons,
- Ne pas rentrer dans pièces, espaces interdits,
- Suivre les prescriptions des indices ou des règles du jeu délivrées au fil du scénario.

### 31. Dispositions spécifiques aux prestations « MILTON GAMES »

Durée du jeu : 180 minutes maximum

Nombre de joueurs : 10 à 30

Présence d'un game master : oui (2 voire 3 suivant nombre de joueurs)

Indices en cas de blocage : suivant script du jeu

Surveillance vidéo : possible

Assistance sonore : oui

Pour rappel, la mission « MILTON GAMES » se déroule au sein d'un parc arboré sur une surface de 3ha environ. Des espaces aux fonctionnalités variées caractérisent ce terrain de jeu : parcours du combattant, espace de duels individuels et collectifs, espace détente, etc.

Les pièces ou espaces dont les accès sont interdits car ne faisant pas partie du jeu sont matérialisés comme tels avec la mention : « ACCES INTERDIT » sur fond rouge, ou « HORS JEU » sur fond jaune. Il en va de même des matériels ne faisant pas partie du jeu.

Pour le bon déroulement de la partie, et le bien-être des participants et des animaux, il est demandé, à peine de réprimande ou d'exclusion du joueur, voire de suspension/annulation de la partie, de :

- Garder le calme en toute circonstance,
- Ne pas escalader les parois, murs, cloisons, rambardes de la salle,
- Ne pas rentrer dans pièces, espaces interdits.

## CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ACTIVITES DE FORMATION ET COACHING

Le présent règlement intérieur sera remis au participant ou au stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais s'il s'agit d'un stagiaire titulaire d'un contrat de formation professionnelle (art. L6353-8 du Code du travail).

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la SAS Jump Off. Un exemplaire est remis à chaque participant.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### 32. Dispositions générales

La SAS Jump Off s'engage à disposer des qualifications nécessaires, ou garantir que les intervenants disposent des compétences nécessaires à la conduite d'une action de formation ou de coaching.

Toute action de formation devra respecter les prérogatives du Code du Travail (conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail), en matière de conception et organisation pédagogique, accueil des participants dans l'enceinte de l'établissement, animation, suivi et évaluation de la formation.

Ces actions devront être assurées par la SAS Jump Off, titulaire d'un numéro de déclaration d'activité de formation.

Pour le cadre des actions de coaching, elle sont couvertes par la charte déontologique des métiers du coaching tenue à disposition au sein de l'établissement.

Les intervenants disposent notamment des titres et habilitations indispensables à la conduite de leurs prestations. Une copie des titres devra être mise à disposition de la SAS Jump Off, et jointe à un dossier complet pour chaque intervenant, composé du curriculum vitae, des titres, diplômées et certificats obtenus, d'une fiche de renseignement, d'une photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport, et d'une attestation de non-condamnation l'autorisant à conduire une action à visée pédagogique.

### 33. Organisation des prestations

L'organisation de toute action de formation ou de coaching est de la responsabilité exclusive de la SAS Jump Off, sauf disposition contraire, contractuellement établie avec le commanditaire.

La SAS Jump Off est donc tenue d'organiser les aspects logistiques de l'action de formation (ou de coaching) : l'information préalable, l'accueil des participants, l'animation et le suivi pendant l'action, le débriefing en fin de formation ou post formation (le cas échéant).

### 34. Obligations d'informations préalables

Le client devra recevoir préalablement à toute action (formation ou coaching), l'explication des modalités détaillées de la prestation : type d'action, modalités organisationnelles et pédagogiques, lieu de la formation, attendus et objectifs, modalités financières, rôle et qualité de l'intervenant.

Dans le cas d'une action de formation, la mention suivante devra être inscrite systématiquement sur tout document fourni au client ou au stagiaire :

« Organisme de formation enregistré sous le numéro xxxxxxxxxxxxxx. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »

Dans l'hypothèse où la SAS Les Clefs de Milton conduit une action de formation professionnelle certifiante ou diplômante, elle soumet au stagiaire avant la signature de la Convention de formation, une annexe au présent règlement, contenant l'ensemble des mesures disciplinaires applicables.

Cette annexe détaille les sanctions, garanties disciplinaires et modalités de représentation des stagiaires.

### 35. Respect des horaires

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Pour le cas des actions de coaching, l'absence à une session de coaching ne sera pas reportée sans présentation d'un justificatif médical dans les 48 heures suivant la date prévue de l'action.

### 36. Contrôle de l'assiduité

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire -dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics- s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Pour toute action de formation, la SAS Jump Off, en sa qualité d'organisme de formation, devra assurer la supervision administrative de l'action de formation.

La SAS Jump Off est garante de :

- la convocation des participants,
- le contrôle de la présence des participants à l'aide d'une feuille d'émargement,
- la délivrance d'une attestation de présence en formation,
- la délivrance d'une attestation de fin de formation.

### 37. Règlement Intérieur

Toute personne qui se présente dans les locaux de Jump Off pour bénéficier d'une prestation de ladite société, reconnaît avoir pris connaissance des CGV et du RI de l'établissement, disponible sur les sites internet, ainsi qu'au siège social.

Ledit règlement précise les règles de fonctionnement de l'établissement. Il garantit le respect des conditions d'accueil des publics, de la sécurité liée aux personnes, de la non-discrimination, et fait mention des dispositions en matière d'assurance et de responsabilité.

Pour rappel des principales règles en vigueur dans l'établissement :

- Ne pas fumer dans l'enceinte de l'établissement, ni dans aucun bâtiment. Le vapotage est interdit à l'intérieur des bâtiments,
- Ne pas utiliser de bougies de cire à flamme incandescente, ni mettre en oeuvre de feux sauvages ou de tout autre nature,
- Utiliser les poubelles et dispositifs de recyclage prévus à cet effet, et préserver la propreté du site,
- Pénétrer dans l'enceinte de l'établissement seulement après en avoir reçu l'autorisation expresse,
- Stationner son véhicule aux endroits prévus à cet effet,
- Agir de manière raisonnable en toute circonstance, de sorte de ne pas mettre en danger un autre participant par un geste ou un comportement inapproprié,
- Ne pas détériorer, altérer, modifier les objets, meubles ou décorations ni leur agencement,
- Ne pas utiliser la force ni procéder à des gestes brutaux au cours du séjour ou de la location,
- Ne pas escalader les parois, murs, cloisons, rambardes d'une salle,
- Ne pas emporter ou conserver d'objet présent dans un gîte, une salle avec soi,
- Ne pas apporter de boisson ni de collation,
- Ne pas être sous emprise de drogue ou alcool,
- Ne pas enregistrer de photo, vidéo, son avec un quelconque appareil digital ou numérique prévu à cette fin, (dans les salles d'escape game)
- Ne pénétrer dans aucun bâtiment non concerné par sa propre réservation ou location,
- Respecter en toute circonstance les espaces privés et matérialisés comme tels par le propriétaire et l'occupant,



- Faire preuve de respect, courtoisie et bienveillance envers le personnel de la SAS Jump Off, faute de quoi tout comportement anormal, outrageux, ou violent fera l'objet d'une annulation des prestations et d'un dépôt de plainte aux autorités compétentes.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU DROIT A L'IMAGE

Rappel des dispositions inscrites aux Conditions Générales de Vente

### 38. Droit à l'image

Le client est susceptible de faire l'objet de prises de vues individuelles ou collectives, lors des activités et prestations proposées, ou lors d'opérations commerciales de promotion ou vente.

Le client ou le bénéficiaire reconnaît céder d'office son droit à l'image à la SAS Jump Off, dans le cadre des prestations dont il bénéficie. Toute personne acceptant la captation cède irrévocablement à la SAS Jump Off le droit d'exploiter son image à des fins d'information et de promotion de ses activités, sur son site internet, ses réseaux sociaux, des flyers, out sur tout support existant ou à venir sur le territoire. S'il souhaite ne pas céder ce droit, il doit en faire mention expresse dès la réservation ou commande d'une prestation ou d'un produit.

Pour les personnes mineur(e)s ou sous tutelle, le responsable légal doit faire mention expresse de son droit de rétraction en matière de cession de son droit à l'image.

### 39. Droit de rétraction en matière de droit à l'image

A remplir uniquement en cas d'exercice du droit de rétractation pour son propre compte ou celui de son enfant, ou de la personne placée sous sa garde.

Je soussigné(e) ..... demeurant .....  
Tel : ..... Email : ..... @ .....  
Parent de l'enfant : ..... né le..... à ..... et demeurant à.....  
Reconnais être titulaire de l'autorité parentale et agir en accord avec le cotitulaire de l'autorité parentale.  
Parent de l'enfant : ..... né le..... à ..... et demeurant à.....  
placé sous ma tutelle légale,

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et du droit au nom, n'autorise pas la SAS Jump Off :

- à me photographier, à me filmer et à utiliser mon image
- à photographier, à filmer et à utiliser l'image de mon enfant mineur .....
- à photographier, à filmer et à utiliser l'image de ..... placé sous ma tutelle légale,

En conséquence de quoi, dans le cadre de l'information, de la promotion et de la publicité de la SAS Jump Off, je ne l'autorise pas à fixer, reproduire et communiquer au public mon image.

Les photographies et vidéos ne pourront être exploitées et utilisées directement par la SAS Jump Off, ou être cédées à des tiers, sous toutes formes et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, et ce, intégralement ou par extraits et notamment sur les supports suivants : presse, édition, catalogue, brochure et tous documents imprimés, dossier de presse, papeterie, affiche, affichette, objets publicitaires, affiches dans le club, publicité en tous lieux.

Cette utilisation couvre également la publicité sur les lieux de vente et l'exploitation sous forme de vidéogrammes (CD-Rom, DVD), exploitation par tous modes de communication électronique et notamment Internet, téléphonie mobile, télévision (quel que soit le mode de diffusion : câble, onde, satellite, etc.), cinéma.

Ce droit d'utilisation est consenti à titre gracieux dans les conditions précitées et pour une durée de dix ans à partir de la signature de la présente, durée renouvelable par tacite reconduction.

A ..... Le .....

Signature

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé », en accord avec les autres titulaires de l'autorité parentale

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

### 40. Dispositions générales

Le présent règlement intérieur s'applique dans toute l'entreprise y compris les cours, parkings et cantines. Il s'applique à l'extérieur de l'entreprise à l'occasion de missions effectuées pour le compte de l'entreprise.

Le règlement intérieur fixe les règles applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail pour l'ensemble du personnel présent dans l'entreprise. Ces règles s'appliquent aux dirigeants, aux salariés, aux intérimaires, aux salariés et prestataires d'entreprises extérieures réalisant leur mission dans les locaux de la SAS Jump Off, ou pour le compte de la SAS Jump Off.

Le règlement intérieur fixe les règles disciplinaires applicables aux salariés. Il définit la nature et l'échelle des sanctions du non-respect de celles-ci, ainsi que le déroulement de la procédure disciplinaire.

#### 41. Obligations générales de sécurité

En vertu de l'article L4122-1 du Code du travail, dans le respect des conditions prévues dans le règlement intérieur, il incombe à chaque membre du personnel de l'entreprise de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Le respect des mesures de sécurité et de protection individuelle du personnel prévues par l'entreprise doit être scrupuleusement mis en oeuvre. Toute instruction de l'employeur à ce sujet doit être respectée.

Il est interdit d'enlever, neutraliser, déplacer, bloquer ou limiter l'accès aux dispositifs de sécurité mis en place par l'entreprise, ou d'en faire une utilisation étrangères leur finalité.

L'ensemble du matériel de sécurité doit être maintenu en parfait état de fonctionnement. Toute défaillance ou défectuosité doit être signalée à la direction. Toute violation de ces dispositions constitue une faute.

#### 42. Obligation en cas d'incendie

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées. Le personnel doit en prendre connaissance. Le personnel doit prendre part aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel doit respecter strictement les consignes de sécurité et obéir aux instructions d'évacuation données.

#### 43. Accidents du travail

Tout accident du travail ainsi que tout dommage corporel ou non causé à autrui dans le cadre de l'exécution du contrat de travail doit être immédiatement signalé à la direction par l'intéressé, ou des témoins, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité absolue pour motif légitime.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident du travail ou la maladie professionnelle doivent être transmis à l'entreprise dans un délai maximum de 48 heures.

#### 44. Tabagisme et vapotage

La consommation de tabac est interdite dans l'entreprise. Le vapotage est interdit dans les lieux de travail fermés et couverts.

#### 45. Règles sanitaires liées à l'épidémie de COVID-19

La SAS Jump Off fait application stricte des dispositions réglementaires en vigueur dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID-19.

L'ensemble des personnels est donc tenu au respect des règles suivantes :

- porter obligatoirement un masque dans l'enceinte de l'établissement,
- se désinfecter obligatoirement les mains à l'entrée de chaque bâtiment avec une solution de gel hydroalcoolique,
- maintenir une distanciation sociale d'au moins un mètre,
- alerter la direction en cas de cas contact au sein de l'environnement familial proche du salarié,
- réaliser un test PCR et faire parvenir le résultat à la direction le jour-même,
- s'isoler pour une durée de 10 jours en cas de suspicion de pathologie de COVID-19, ou si cas contact,
- poursuivre son activité en télétravail si pathologie identifiée, ou si cas contact,
- utiliser son matériel individuel ou sa vaisselle personnelle pour le cas des repas,
- obligation d'alerte de tout matériel manquant pour garantir la sécurité de tous.

#### 46. Repas

Il est interdit de conserver des denrées périssables dans les armoires, vestiaires, réfrigérateur, au-delà de leur date de péremption. L'entreprise se réserve le droit de faire ouvrir l'armoire du salarié en sa présence en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, voire en son absence en cas d'urgence ou empêchement exceptionnel.

L'entreprise se réserve le droit de contrôler régulièrement le contenu des réfrigérateurs et de jeter les éléments périmés s'y trouvant sans avertissement préalable.

#### 47. Consommation d'alcool, drogue

Il est interdit d'introduire de l'alcool dans l'entreprise. Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise d'une drogue, et d'introduire de la drogue dans l'entreprise.

Il est interdit de consommer de l'alcool dans l'entreprise.

#### 48. Visite médicale

Dans le respect des dispositions du Code du travail, le salarié concerné devra réaliser une visite médicale à l'embauche.

#### 49. Horaires de travail

L'entreprise fixe les horaires de travail et les horaires de pause dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. L'horaire est communiqué au personnel par la direction et est affiché sur le lieu de travail. Le respect de l'horaire par le personnel est obligatoire.

L'entreprise peut modifier l'horaire de travail dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. Le personnel est alors tenu de se soumettre à cette modification.

#### 50. Retards

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail.

#### 51. Absences

Les sorties pendant les heures de travail doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à la direction (sauf cas de force majeure), et demeurer exceptionnelles.

Les absences non autorisées constituent une faute susceptible de sanctions disciplinaires.

En cas d'absence pour maladie, le salarié doit prévenir la direction (ou son tuteur dans le cas des stagiaires) dans les meilleurs délais, et transmettre un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le même règle s'applique en cas de prolongation d'un arrêt de travail pour cause de maladie.

Le défaut de présentation du certificat médical dans les délais pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Le salarié doit se soumettre aux visites médicales de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux, réglementaires et conventionnels.

Le personnel est tenu de respecter les dates de congés payés fixées par l'entreprise sous peine de sanction disciplinaire.

#### 52. Badge

Les membres du personnel sont tenus de porter un badge pendant les heures de travail dans les locaux de l'entreprise, afin d'être identifiables par la clientèle.

#### 53. Tenue vestimentaire

Le personnel en contact avec la clientèle a l'obligation d'adopter une tenue vestimentaire en accord avec l'image de l'entreprise. Dans certaines situations spécifiques, une tenue de travail professionnelle pourra être mise à disposition du salarié par l'entreprise. Le salarié devra alors la conserver en bon père de famille et en garantir la propreté et l'état fonctionnel, dans le respect des prérogatives de l'entreprise.

#### 54. Comportement

Les membres du personnel ont l'obligation de respecter les instructions de leur supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution de leur travail. Ils doivent également respecter toutes les instructions communiquées par affichage ou sous forme de note de service. Le non-respect de ces instructions, quelle que soit leur forme pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Les membres du personnel doivent faire preuve de correction dans leur comportement vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, leurs collègues, la clientèle, les partenaires de l'entreprise; Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

#### 55. Matériel et locaux

Il est interdit d'utiliser le matériel, les outils et ressources de l'entreprise à des fins personnelles.

Il est interdit de réaliser un travail personnel dans les locaux de l'entreprise.

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage strictement professionnel. Il est interdit d'y pénétrer et de s'y maintenir pour des motifs étrangers à l'exécution du contrat de travail, sans autorisation expresse de l'employeur, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Il est interdit de faire entrer dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sous réserve des droits accordés aux représentants du personnel dans le cadre strict de l'exercice de leurs attributions.

Il est interdit de provoquer des réunions et rassemblements pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit d'effectuer des collectes, distributions ou affichages dans les locaux de l'entreprise sans autorisation de l'employeur, sous réserve des droits accordés par la loi et des dispositions conventionnelles aux membres du personnel exerçant un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise sans autorisation des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

#### 56. Informations confidentielles

Chaque membre du personnel est tenu à la plus stricte confidentialité concernant l'ensemble des documents et matériels détenus dans l'exercice de ses fonctions. La divulgation des informations est interdite. Les documents et matériels mis à disposition du salarié par l'entreprise doivent être restitués sur simple demande de l'entreprise en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque motif que ce soit.

Le personnel est tenu à une obligation de discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble de éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, notamment concernant les brevets, procédés de fabrication de l'entreprise et de ses clients, sous peine de sanctions disciplinaires et d'éventuelles poursuites pénales.

Les informations dont le personnel dispose ne pourront être utilisées que dans le cadre de l'exercice de leurs missions en vertu des contrat de travail, à un but professionnel, sauf exception liée à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentant du personnel.

#### 57. Nature et échelle des sanctions

L'échelle des sanctions applicables aux membres du personnel commettant une violation du règlement intérieur, ou adaptant un comportement considéré comme une faute, devra faire stricte application des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

L'entreprise déterminera la sanction à prononcer en fonction de la gravité de la faute commise.

#### 58. Droits à la défense des salariés

En vertu de l'article L1332-1 du Code du travail, toute sanction prise contre un salarié lui sera notifiée par écrit. Les griefs retenus contre le salarié seront précisés dans le document écrit.

En vertu de l'article L1332-2 du Code du travail, la procédure suivante sera respectée :

Dès lors que la sanction envisagée par l'entreprise implique une incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, ce dernier sera convoqué à un entretien. L'objet de la convocation est indiqué au salarié.

Lors de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera l'explication du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée au salarié concerné.

En vertu de l'article L1332-3 du Code du travail, lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable le prononcé d'une mise à pied à effet immédiat, cette sanction a un caractère temporaire. La sanction définitive ne pourra être prononcée qu'à l'issue de la procédure décrite ci-dessus.

Il est tenu compte des règles applicables en matière de licenciement des salariés protégés.

#### 59. Principe de neutralité

L'entreprise poursuit une politique de neutralité dans le cadre de sa relation avec ses clients.

Pour cette raison, la manifestation de convictions religieuses, philosophiques ou politiques par leur tenue, leur propos ou leur comportement est interdite aux salariés exerçant leurs fonctions au contact de la clientèle.

#### 60. Agissements sexistes

Les dispositions de l'article L.1142-2-1 du Code du travail s'appliquent dans l'entreprise.

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini 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.

### RAPPELS ET EMARGEMENT

#### 61. Publicité

Le présent règlement intérieur est tenu à disposition du personnel de l'entreprise, des clients et des partenaires sur simple demande auprès de la direction.

La SAS Les Jump Off, s'oblige à informer préalablement à toute relation contractuelle ou commerciale, le salarié, le client ou le partenaire, des dispositions des présentes.

Le présent règlement est remis en mains propres au jour d'entrée dans les effectifs de l'entreprise.

Il est également soumis à toute personne accueillie dans l'établissement, au plus tard au jour d'entrée dans les lieux.

Toute modification du règlement intérieur ou adjonction à ce dernier fera l'objet des mêmes formalités de publicité.

Le règlement intérieur est applicable au 1er avril 2021.

Signature et cachet de l'entreprise

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

En ma qualité de Président, atteste de la mise en oeuvre du présent règlement intérieur, et de son opposabilité.

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## 62. Réclamations

Tout client ou commanditaire d'un produit ou service de la SAS Jump Off peut présenter une réclamation en contactant la Société par :

- lettre simple à : Jump Off, chemin de l'écluse, 28210 Coulombs
- courriel à [contact@jumpoff.fr](mailto:contact@jumpoff.fr)
- téléphone au 0786404038 ou au 0660133559

## 63. Assurances et responsabilités

Pour son exploitation, la SAS Jump Off dispose d'une assurance en responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie d'assurance MMA PRO PME.

Le contrat porte le n°147.134.914.

Les locaux professionnels sont aussi garantis dans le cadre dudit contrat.

Les coordonnées de l'assurance professionnelle sont : MMA, SARL DCA Finances, 15 rue de l'église, 28210 Nogent le Roi.

Par la signature des présentes CGV, et/ou du règlement intérieur de l'établissement, le client (et les personnes qu'il a sous sa responsabilité), décharge la SAS Jump Off, en cas d'incidents concernant les espaces privés, le canal ou tout autre incident.

Les enfants demeurent en toute circonstance sous la responsabilité de leur(s) parent(s).

Le signataire des présentes engage sa propre responsabilité, et s'engage à ce que l'ensemble des personnes l'accompagnant fassent bonne application des dispositions des présentes et du règlement intérieur.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

En ma qualité de salarié, stagiaire, client, partenaire, prestataire (rayer les mentions inutiles)

atteste avoir pris connaissance des présentes dispositions du règlement intérieur de l'établissement, et les accepter sans réserve.

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

J'ai lu et accepté le Règlement Intérieur ci-dessus

Signature :