

AR PREFECTURE

047-254702582-20170213-DL2017_02_15-DE
Reçu le 22/02/2017

REGLEMENT INTERIEUR

du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et
Assimilés en Lot et Garonne à Vocation Départementale - **ValOrizon**

PREAMBULE

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

I – Le temps de présence dans l'établissement

Article 1 :	Définition de la durée effective du travail	Page 4
Article 2 :	Durée annuelle du temps du travail effectif	Page 5
Article 3 :	Horaire quotidien – Amplitude	Page 5 et 6
Article 4 :	Repos hebdomadaire	Page 6
Article 5 :	Temps partiel	Page 6 et 7
Article 6 :	Heures supplémentaires et heures complémentaires	Page 7 et 8
Article 7 :	Astreinte et permanence	Page 8

II – Le temps d'absence dans l'établissement

Article 8 :	Congés annuels	Pages 8 et 9
Article 9 :	Compte épargne temps	Page 9
Article 10 :	Autorisations d'absence	Page 9 et 10
Article 11 :	Jours fériés	Page 11
Article 12 :	Formation	Page 11
Article 13 :	Congé de maternité	Page 11
Article 14 :	Congé de paternité	Page 11
Article 15 :	Congés de maladie	Page 11
Article 16 :	Congé pour accident de service, de travail ou de trajet	Page 12
Article 17 :	Retard	Page 12
Article 18 :	Sortie pendant les heures de travail	Page 12
Article 19 :	Repas et pauses	Page 12
Article 20 :	Visites médicales	Page 12

DEUXIEME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 21 :	Accueil d'un agent nouvellement recruté	Page 13
Article 22 :	Information du personnel	Page 13
Article 23 :	Usage des locaux	Page 13
Article 24 :	Interdictions dans les locaux	Page 13
Article 25 :	Usage du matériel	Page 14
Article 26 :	Utilisation des véhicules de service	Page 14
Article 27 :	Ordre de mission	Page 14

TROISIÈME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS

AR PREFECTURE

047-254702582-20170213-DL2017_02_15-DE
le 22/02/2017 Pages 15 et 16

- Article 29 : **Droits du Fonctionnaire (liste non exhaustive)**
- La liberté d'opinion et principe de non-discrimination
 - Le droit à la protection contre le harcèlement
 - Le droit syndical
 - Le droit à participation
 - Le droit de grève
 - Le droit à la protection juridique
 - Le droit à la rémunération après service fait
 - Le droit à un déroulement de carrière
 - Le droit d'accès à son dossier individuel
 - Le droit à l'entretien professionnel
 - Le droit à la protection fonctionnelle
 - Le droit à la protection de la santé
 - La protection sociale et l'action sociale
 - La protection des agents lanceurs d'alerte
 - Le droit à la consultation d'un référent déontologique

- Article 30 : **Obligations du Fonctionnaire** Page 17
- L'obligation de servir
 - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération
 - L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité et neutralité
 - L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve
 - L'obligation de non-ingérence
 - L'obligation de satisfaire aux demandes d'information au public
 - L'obligation d'obéissance hiérarchique
 - Le comportement professionnel

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE

- Article 31 : Mesures disciplinaires Page 18
- Article 32 : Droits de la défense Page 18

CINQUIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Article 33 : Lutte et protection contre les incendies Page 19
- Article 34 : Intervention sur une installation électrique page 19
- Article 35 : Trousse à pharmacie Page 19
- Article 36 : Consignes de sécurité Page 19
- Article 37 : Equipement de travail Pages 19 et 20
- Article 38 : Produits dangereux Page 20
- Article 39 : Sécurité des personnes Page 20 et 21
- Article 40 : Désignation des agents de prévention Page 21
- Article 41 : Signalisation des défaillances et anomalies Page 21
- Article 42 : Document unique et registre santé sécurité au travail Page 21
- Article 43 : Contrôle d'alcoolémie – procédure mise en place Page 21 et 22

SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Article 44 : Date d'entrée en vigueur Page 22
- Article 45 : Modification ultérieure Page 22

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilite l'intégration de nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par le Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés en Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon quel que soit leur statut.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par le Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés en Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon

Il sera communiqué à chaque nouvel agent lors de son recrutement.

En cas de non respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité territoriale.

La direction, ainsi que l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'activité est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité :

- les congés annuels, le compte épargne temps, le congé de présence parentale,
- les congés de maladie, de maternité, de paternité, d'accident de service/travail, pour maladie professionnelle,
- les périodes de formation.

I – Le temps de présence dans la collectivité

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

(Article 2 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés en vigueur dans la collectivité. Dans chaque service des dispositions devront être prises afin d'assurer la continuité du service et l'accueil du public.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

(Article 1 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

La durée annuelle du temps de travail est fixée sur la base d'une durée de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Dans les services administratifs, à la demande de l'agent et suivant les nécessités de service, la durée annuelle du temps de travail de 35h00 peut être portée à 37 heures 30 minutes hebdomadaires, sous réserve de nécessité de service. Dans ce cas, il est attribué 15 jours de RTT. A noter, que les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent ouvrir droit à compensation (le nombre de jours d'ARTT sera calculé en conséquence).

Article 3 : Horaire quotidien – Amplitude

(Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes, à savoir :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Les agents ont la possibilité de choisir leurs horaires de travail aux regards de leurs besoins personnels sous réserve de nécessités du service et dans le cadre établi ci-après :

Ouverture au public du siège social de ValOrizon

L'amplitude d'ouverture des services administratifs au public s'étendra désormais :

- de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 du lundi au vendredi.

En accord avec l'autorité territoriale, et sous réserve des nécessités de services, chaque agent propose, une fois par an, ses horaires de travail en assurant une présence pendant les horaires d'ouverture au public. Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Tout système de gestion automatisé du temps de travail et notamment de traitements automatisés d'informations (exemple : pointeuse) pourra être mis en place par l'autorité territoriale, une note de procédure interne sera le cas échéant notifiée à chaque agent pour en expliciter le mode de fonctionnement.

Ouverture au public du Site de Miramont de Guyenne

Le site de Miramont de Guyenne sera ouvert :

- Le lundi, Mardi, Mercredi et Vendredi de 08h00 à 15h00

Ouverture au public du Site de Monflanquin et de Nicole

PRÉFECTURE
047-254702582-20170213-DL2017_02_15-DE
Reçu le 22/02/2017

Les sites de Monflanquin et de Nicole seront ouverts :

- de 08h00 à 15h00 du lundi au vendredi

Sur ces plages d'ouverture, les agents techniques doivent impérativement être présents et les plannings doivent être établis sur un temps de travail de 35 heures hebdomadaires avec un temps de pause minimum de 30 minutes obligatoires.

Article 4 : Repos hebdomadaire

(Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

Article 5 : Temps partiel

(Article 60 et 60 bis de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004)

Les agents peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel de droit

Peuvent bénéficier du temps partiel de droit :

- les stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet,
- les agents contractuels de droit public (sans condition d'ancienneté, sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant, pour lequel il est nécessaire d'être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein et de manière continue).

Les agents à temps complet et à temps non complet bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- lorsqu'ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, titulaires de la carte d'invalidité dont le taux d'incapacité est d'au moins 80 %, titulaires de l'allocation aux adultes handicapés...),

Le temps partiel de droit s'octroie exclusivement à 50%, 60%, 70% ou 80%.

Le temps partiel de droit peut être accompli dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service. L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

A l'issue de la période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Le temps partiel sur autorisation

AR PREFECTURE

047-254702582-20170213-DL2017_02_15-DE
Reçu le 22/02/2017

Peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps :

- les fonctionnaires à temps complet,
- les contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an, de façon continue.

Le planning horaire du personnel bénéficiant d'un temps partiel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Une délibération en date du 26 septembre 2014 fixe les modalités d'exercice du temps partiel dans la collectivité, (avis du Comité Technique du 18 septembre 2014). Elle est annexée au présent règlement.

Spécificité du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :

Un service à temps partiel (qui ne peut être inférieur au mi-temps) pour créer ou reprendre une entreprise peut être, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, accordé pour une durée maximale de 2 ans renouvelable pour une durée d'un an.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La demande d'autorisation est soumise préalablement à l'examen de la commission de déontologie.

Article 6 : Heures supplémentaires et heures complémentaires

(Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002)

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique seront soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

A ce titre :

- Les heures effectuées en journée sont récupérées pour un temps équivalent à celui effectué
- Les heures effectuées entre 22h00 et 07h00 du matin ainsi que les dimanches et jours fériés sont majorés à hauteur de 50%.

Les heures supplémentaires sont récupérées dans le trimestre qui suit.

Après accord du Président, les heures supplémentaires peuvent être payées.

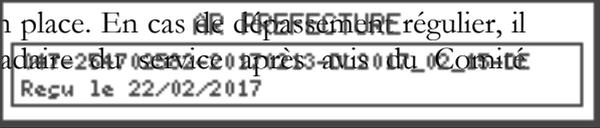
Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les heures supplémentaires sont majorées de 25 % pour les quatorze premières et de 27% les heures suivantes.

Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires. Les heures complémentaires effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale seront soit récupérées soit rémunérées. Un

décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.



Une délibération en date du 18 décembre 2014 fixe les modalités de mise en œuvre des heures supplémentaires au sein des services du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, (avis du Comité Technique du 18 décembre 2014). Une mise à jour concernant les heures complémentaires sera effectuée lors d'un prochain Comité Technique.

Article 7 : Astreinte et permanence

(Décret n°2005-542 du 19 mai 2005)

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité réglementaire, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Une délibération en date du 29 septembre 2015 fixe les modalités d'exercice des astreintes et des permanences dans la collectivité (avis du Comité Technique du 17 septembre 2015). *(Délibération annexée au présent règlement intérieur)*.

II – Le temps d'absence dans l'établissement

Article 8 : Congés annuels

(Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 – article 5 du Décret n°88-145 du 15 février 1988)

Tout agent en position d'activité a droit à un congé rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, bénéficient de 5 jours de repos supplémentaires sur lesquels 1 jour sera automatiquement retenu afin de répondre aux obligations de l'article 6 de la Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 dite Journée de Solidarité *(Délibération annexée au présent règlement intérieur)*

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

En cas de maladie au cours du congé, les agents peuvent être placés en congés de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité locale après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

PRÉFECTURE
Reçu le 22/02/2017

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Un planning prévisionnel de congés devra être rempli pour les périodes de vacances scolaires.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (agent originaire d'Outre mer).

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice pour les fonctionnaires.

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Une prévision trimestrielle de congés sera déposée par service et par trimestre auprès du directeur général des services. Pour les congés d'été (pour la période allant du 1^{er} juin au 30 septembre) un planning prévisionnel sera établi et proposé au Directeur Général des Services avant le 31 mars.

Les demandes de congés de plus de 3 jours devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique dans un délai de 5 jours avant le début des congés.

Article 9 : Compte Epargne Temps

(Décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent qui a au moins un an de service, permet de cumuler des droits à congés ou à ARTT.

Une délibération en date du 26 septembre 2014 fixe les modalités d'utilisation du compte épargne temps au sein des services du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon. (Avis du Comité Technique du 18 septembre 2014). *(Délibération annexée au présent règlement intérieur)*

Article 10 : Autorisations d'absence

L'autorisation d'absence se définit comme un congé exceptionnel octroyé pour différents motifs (familial, syndical, politique, citoyen, médical...).

Elle est accordée sur présentation de justificatifs et sous réserve des nécessités de service.

Elle ne peut pas être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, A.R.T.T...).

Les jours de congés attribués au moment de l'événement couvrent le délai de route et doivent impérativement coïncider avec l'événement.

Elles sont soumises aux conditions suivantes :

- Apporter la preuve de l'événement,
- Sous réserve de nécessité de service.

- Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade

AR PREFECTURE

047-254702582-20170213-DL2017_02_15-DE

Reçu le 23/02/2017

Elles sont attribuées sous réserve des nécessités du service et accordées aux agents parents d'un enfant (père, mère) ou aux agents en ayant la garde pour le soigner ou en assurer momentanément la garde. L'enfant doit avoir moins de 16 ans ou être handicapé.

La demande d'autorisation doit être justifiée par un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence à son chevet de sa mère ou de son père.

- pour un agent à temps complet :

- ✓ Obligation hebdomadaire de service + 1 jour
- ✓ Soit pour 5 jours de travail / semaine : $5 + 1 = 6$ jours

- pour un agent travaillant à temps partiel, le calcul est identique mais au prorata du temps de travail.

Si l'agent assure seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence, la durée de l'autorisation peut être doublée (12 jours).

Une dérogation d'âge peut être accordée, par le Président, à la demande d'un agent après justification d'un motif exceptionnel.

Le nombre d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service. Le décompte est fait par année civile, sans aucun report d'une année sur l'autre.

- Facilités d'horaire liées à la rentrée scolaire

Elles sont accordées aux pères ou mères de famille, ainsi qu'aux personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits ou en instance d'inscription dans un établissement scolaire.

L'octroi de ces facilités d'horaires reste subordonné au bon fonctionnement des services.

En application de la circulaire n° 2098 du 04/08/2005, l'autorisation de commencer à travailler une heure après la rentrée des classes est accordée à l'agent dont l'enfant effectue la rentrée des classes jusqu'à l'admission en classe de 6ème sous réserve des nécessités de service.

- Autorisations d'absence liées à la formation

Outre les congés de formation professionnelle qui peuvent être accordés aux fonctionnaires ou agents territoriaux, des autorisations d'absence sont prévues sous réserve des nécessités de service :

- pour préparer des examens des concours,
- pour participer à des actions de formation (stage CNFPT, ...)

- Autorisations d'absence liées pour exercice du droit syndical, pour mandats extra-professionnels. (Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59-1 - Décret n° 85-397 du 03/04/1985)

- Autorisation d'absence pour effectuer des périodes d'activités dans la réserve opérationnelle (Circulaire du 02/08/2005)

L'agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence de 10 jours par année civile (sur présentation d'un justificatif).

Au sein des services du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, les autorisations d'absence sont établies comme indiqué en annexe 1 du présent règlement intérieur.

Article 11 : Jours fériés

(Article L.3133-1 du Code du Travail)



Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. Cependant lorsqu'il tombe un jour habituellement non travaillé, il ne donne pas lieu à indemnité.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les congés annuels de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé.

Article 12 : Formation

Un règlement de formation sera élaboré et proposé au comité syndical ultérieurement. Le présent règlement sera modifié en conséquence.

Article 13 : Congé de maternité

(Article 57 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans les domaines des congés liés à la maternité dans les conditions prévus par la circulaire ministérielle n° NOR/FPP/96/1038C du 21 mars 1996.

Article 14 : Congé de paternité

(Article 55 de la Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001)

Le congé de paternité est fixé à 11 jours consécutifs avec traitement, d'une durée de onze jours consécutifs. A la demande du fonctionnaire, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

En cas de naissances multiples, la durée du congé est de dix-huit jours consécutifs ; cette durée peut être fractionnée, à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à sept jours.

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en informer son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre ce congé.

Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivants la naissance de l'enfant (ou au-delà en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère).

Article 15 : Congés maladie

En cas de maladie ou d'accident dans la vie privée, sauf impossibilité absolue, l'agent doit informer sa hiérarchie dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et au plus tard dans les 48 heures transmettre un certificat médical au service ressources humaines.

En cas de prolongation, le délai est également de 48 heures.

Pour les agents titulaires (C.N.R.A.C.L.), les deux derniers volets de la feuille de sécurité sociale remplis sont à adresser à l'établissement dans un délai maximum de quarante huit heures. En cas d'accident de travail, le 1^{er} volet est remis sous pli confidentiel.

Pour les agents titulaires et contractuels affiliés à l'I.R.C.A.N.T.E.C, seul le dernier volet est à remettre à l'établissement, dans un délai maximum de quarante huit heures, les deux premiers sont à transmettre à la Caisse de Sécurité Sociale dont relève l'agent également dans un dans un délai maximum de quarante huit heures.

Article 16 : Congé pour accident de service, de travail ou de trajet

Tout accident de service, de travail ou de trajet, même léger, avec ou sans arrêt, doit être signalé à sa hiérarchie immédiatement ou au plus tard dans les vingt quatre heures.

L'employeur fournit des attestations de prise en charge de soins destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et aux hôpitaux. Pour les agents de droit public, ces attestations ne sont fournies que si l'employeur reconnaît l'imputabilité au service de l'accident après saisine de la Commission de Réforme. Cette reconnaissance est formalisée par un arrêté individuel.

Une enquête administrative est réalisée par les services compétents afin de déterminer l'imputabilité de l'accident au service. Cette enquête est transmise à la cellule santé et sécurité au travail et permettra d'analyser les situations de travail et de mettre en place les mesures de prévention nécessaire.

Les dommages matériels du véhicule personnel de l'agent résultant d'un accident de trajet sont soumis aux règles de responsabilité de droit commun et seront, pris en charge par l'assurance automobile personnelle de ce dernier.

Article 17 : Retard

Tout retard ou absence d'un agent doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement et d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 18 : Sortie pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique, notamment afin de couvrir l'agent en cas d'accident.

La demande doit être faite par écrit, sur l'imprimé prévu à cet effet et doit rester exceptionnelle.

Article 19 : Repas et pauses

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas. Elle doit être au minimum de 30 minutes.

Article 20 : Visites médicales

Lors du recrutement d'un agent, une visite médicale préalable à l'embauche auprès d'un médecin généraliste agréé est obligatoire.

Une visite d'embauche auprès de la médecine préventive doit être programmée dans les huit jours suivant le recrutement.

S'agissant de la médecine préventive, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche et de reprise en respectant les instructions notées sur sa convocation.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales obligatoires peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 31 du présent règlement.

Une fois la visite effectuée, l'agent remettra à l'administration « la fiche de visite médicale » dûment remplie par le médecin.

Article 21 : Accueil d'un agent nouvellement recruté

Le maximum doit être fait pour faciliter l'intégration d'un nouvel agent. Un livret d'accueil est remis à l'agent et le chef de service concerné est chargé d'accompagner l'agent dans sa prise de fonctions.

Article 22 : Information du Personnel

Un panneau d'affichage destiné à l'information des agents est mis à disposition du personnel sur chaque site. Un journal d'information interne est diffusé aux agents tous les trimestres.

Article 23 : Usage des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Les clés que l'agent a en sa possession devront être restituées au moment de son départ.

Pétitions, affichages, tracts

Sont subordonnés à une information auprès de l'autorité territoriale, tout en respectant la liberté d'expression, la circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document sur les sites du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon.

Protection de l'environnement

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation du papier...).

Une démarche d'éco exemplarité est initiée au sein des services du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon.

Article 24 : Interdictions dans les locaux

Consommation de drogue ou de substances illicites

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail et pendant les heures de service. Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. (Article R4228-20 du Code du Travail). La consommation peut se faire uniquement pendant les heures de repas.

Usage du tabac

(Article L 3512-8 du code de la santé publique)

Il est interdit de fumer/vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif à savoir, les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, moyens de transport collectif, sur les CET (sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs).

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer est également valable en extérieur lors de l'utilisation de véhicules de service.

Article 25 : Usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.



Il est interdit d'emporter des objets appartenant au Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon sans autorisation.

Chaque agent sera tenu de signer une charte de bon usage des moyens du Syndicat ValOrizon.

Lors de son départ, l'agent doit avant de quitter le Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 26 : Utilisation des véhicules de service

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre au Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, les agents en possession d'un ordre de mission.

Les agents conduisant des équipements mobiles présentant des risques particuliers comme définis par l'arrêté du 2 décembre 1998 doivent avoir en leur possession une autorisation de conduite, à jour délivrée par l'autorité territoriale.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis ou dans le cas d'un accident même mineur, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service.

Une autorisation expresse de remisage à domicile peut être accordée. Cette dérogation doit être acceptée, sous réserve de communication d'un planning d'utilisation validé par le supérieur hiérarchique et signé par la Direction Générale des Services. Celle-ci couvre les trajets travail-domicile qui doit être la plus courte distance.

L'usage privatif de la voiture est strictement interdit. De plus, pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable personnellement des dommages qui toucheraient le véhicule.

En cas d'absence (congrés notamment), le véhicule doit rester à la disposition du service.

Le bénéficiaire s'engage à signer la charte de bonne utilisation (*cf. imprimé en annexe*)

Article 27 : Ordre de mission

Un ordre de mission annuel est établi pour les agents amenés à se déplacer sur le territoire du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon soit sur le département de Lot et Garonne. A chaque déplacement, l'agent doit être en possession de cet ordre de mission.

Pour les autres agents et les déplacements hors département, un ordre de mission est établi avant tout déplacement quel que soit sa nature (réunion, formation, mission ...). Il devra également être en possession de cet ordre de mission lors du déplacement.

Les dépenses engagées lors de ces déplacements pourront être remboursés uniquement sur présentation de justificatifs (repas, train, autoroute, etc...) et conformément à la réglementation.

En application,

- de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- et de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La liste ci-dessous est donc ici reprise à titre indicatif et n'a pas vocation à être exhaustive.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Article 29 : Droits du Fonctionnaire (liste non exhaustive)

La liberté d'opinion et principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Le droit à la protection contre le harcèlement

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Le droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Le droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, CHS

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Le droit à la protection juridique

La collectivité publique est tenue sous certaines conditions de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire est institué/modifié par délibération. *(Délibération jointe en annexe du présent règlement intérieur)*

AR PREFECTURE

047-254702582-20170213-DL2017_02_15-DE
Reçu le 22/02/2017

Le droit à un déroulement de carrière

La carrière des fonctionnaires titulaires possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Le droit à l'entretien professionnel

(Article 76 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel. L'entretien professionnel est obligatoire. La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée, au cours de l'entretien, sera prise en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne,

Le droit à la protection fonctionnelle

(Article 11 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Les agents bénéficient à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par (la collectivité ou établissement) à la date des faits en cause ou des faits leur ayant été imputés de façon diffamatoire

Le droit à la protection de la santé

Les agents ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique.

La protection sociale et l'action sociale

Chaque collectivité décide le type de prestations, le montant et les modalités de mise en œuvre des prestations d'action sociale par délibération.

La protection des agents lanceurs d'alerte

(Article 4 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Les agents amenés à témoigner sur des situations de conflits d'intérêts constatées de bonne foi tout en préservant des accusations arbitraires sont protégés Il est posé toutefois une condition, qui est d'avoir préalablement alerté en vain l'autorité hiérarchique avant de recourir à la justice

Le droit à consultation d'un référent déontologique

(Article 28 bis de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires peuvent consulter un référent déontologue, chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes de déontologie.

Il peut notamment être l'interlocuteur de l'agent qui entend faire état d'une situation délictuelle ou criminelle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 30 : Obligations du Fonctionnaire

L'obligation de service



L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévu à l'article 25 septies et suivants de la loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée. L'agent doit en informer préalablement l'établissement par écrit.

L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité et neutralité

(Article 25 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve

(Article 26 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toute information à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'obligation de non ingérence

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le comportement professionnel

L'agent doit adopter dans l'exercice de ses fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

L'intégralité de la loi est consultable sur le site www.legifrance.gouv.fr et disponible dans les locaux du syndicat

Article 31 : Mesures disciplinaires

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions applicables aux titulaires (article 89 de la Loi n°84-53), sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les agents stagiaires (article 6 du Décret n°92-1194), les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- l'exclusion définitive du service.

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents contractuels (article 36-1 du Décret n°88-145), les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 32 : Droits de la défense

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent concerné.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'agent de son droit à communication du dossier.

Article 33 : Lutte et protection contre les incendies

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence.

Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 34 : Intervention sur une installation électrique

L'accès et l'intervention sur des armoires et installations électriques sont réservés aux seuls agents titulaires d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Article 35 : Trousse à pharmacie

Les produits de soins sont conservés dans une trousse à pharmacie. Son utilisation ne pourra se faire que sous autorisation du Sauveteur Secouriste du Travail (*en attente de nomination*).

Article 36 : Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 37 : Equipement de travail

Les membres du personnel doivent être équipés des vêtements et équipements de protection individuels fournis en fonction de leur poste de travail. L'équipement de travail garantit de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice des fonctions des agents.

L'utilisation des moyens de protection individuelle et collective contre les accidents ou maladie, mis à disposition du personnel est obligatoire.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif

- si le port d'une tenue vestimentaire particulière est obligatoire,
- et si l'habillage et le déshabillage doivent être effectués sur le lieu de travail.

Conséquences sur le temps de travail

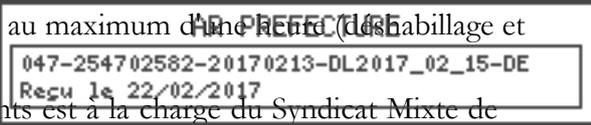
Dans les fonctions publiques d'État et territoriale, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme du temps de travail et rémunéré ou, à défaut, donne lieu à contreparties sous forme de repos ou d'indemnités.

Des douches sont mises à la disposition des agents en charge de travaux insalubres et salissants.

Le temps passé à la douche est pris en compte dans le calcul du temps de travail mais il est rémunéré au tarif normal des heures de travail.

Le temps de douche doit être au minimum d'un quart d'heure au maximum d'une heure (les habillages et le nettoyage des vêtements compris).

La fourniture, le remplacement et l'entretien de ces équipements est à la charge du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon.



Article 38 : Produits dangereux

Les produits dangereux et chimiques doivent être remisés dans un local spécifique prévu uniquement à cet effet.

Article 39 : Sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation. Le danger doit être grave, c'est-à-dire risquer de causer un accident ou une maladie entraînant la mort ou une incapacité permanente ou prolongée.

Le danger doit être imminent, c'est-à-dire pouvant se réaliser brusquement et dans un délai rapproché (exemple : un faux plafond prêt à s'effondrer dans les locaux). Le danger peut concerner une seule personne ou plusieurs.

Le droit de retrait est un droit, et non une obligation.

Quand il utilise son droit de retrait, l'agent doit immédiatement alerter son administration. Il peut aussi s'adresser aux représentants du personnel ou CHSCT.

Aucune sanction ou retenue sur rémunération ne peut lui être imposée s'il a utilisé son droit de retrait de manière légitime.

L'agent a le droit d'arrêter de travailler sans l'accord de son employeur et, si nécessaire, de quitter son lieu de travail pour se mettre en sécurité. Il n'est pas tenu de reprendre son activité tant que le danger persiste.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Cette faculté doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait, l'absence de manifestation de danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.



Article 40 : Désignation des agents de prévention

L'Assistant de prévention conseille et assiste l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité, il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

Article 41 : Signalement des défaillances et anomalies

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

Article 42 : Document unique et registre santé et sécurité au travail

Dès lors qu'il sera validé par le Comité Technique et par délibération, le document unique d'évaluation des risques professionnel sera mis à disposition des agents sur les tableaux d'affichage. Il recense et évalue les risques dans chaque unité de travail identifiée dans l'établissement et propose dans un plan d'action les mesures de prévention à mettre en œuvre.

Un Registre de santé et de sécurité au travail est à la disposition des agents sur chaque site de travail. Toute observation constatée relative à la santé et à la sécurité au travail sera inscrite dans ce registre.

L'assistant de prévention est chargé de la bonne tenue de ce registre et avise l'autorité territoriale des remarques formulées en tant que de besoin.

L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Article 43 : Contrôle d'alcoolémie – procédure de mise en place

(Article R4228-20 du Code du travail)

Il est interdit d'accéder ou de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse.

(Article R4228-20 du Code du travail)

Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

Cependant, lors de festivités autorisées par la collectivité, la consommation de boissons alcoolisées (bière, vin, cidre ou poiré) pourra être tolérée et devra se faire en quantité raisonnable afin de ne pas dépasser l'alcoolémie prévue par le code de la route.

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état anormal devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

Dans ce cadre, si la personne présente une altération du comportement et qu'elle réalise une activité catégorisée comme dangereuse, il pourra lui être proposé un éthylotest ou un test salivaire.

Les activités définies (liste non exhaustive) comme dangereuses dans la collectivité sont les suivantes :

- la conduite de véhicule ou d'engins de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières et sur les sites d'exploitation du Syndicat ValOrizon,
- les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- l'utilisation de matériel électroportatif,

- l'accueil physique du public,
- l'animation en milieu scolaire ou autre,
- tous les travaux qui nécessitent la manipulation, l'emploi ou le stockage de produits chimiques, même en petite quantité et avec protection,
- etc....



Lorsqu'un agent occupe un poste qui ne présente aucune de ces activités, il ne peut lui être présenté un éthylotest, cependant il peut être retiré de la situation de travail si son état ne lui permet pas d'assurer correctement son poste. Les dépistages pourront être également proposés de manière spontanée à un ensemble d'agent dans un service.

Le dépistage peut être proposé par l'autorité territoriale, ou un des supérieurs hiérarchiques de l'agent et systématiquement en présence d'un tiers.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est possible pour avis médical.

Si l'agent se révèle en état d'ébriété, l'Autorité Territoriale, après avis d'un médecin, décidera des mesures à prendre. (*Voir procédure de dépistage en annexe*)

L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 44 : Date d'entrée en vigueur

Ce document a été présenté au Comité Technique du 1^{er} décembre 2015. Ce document a été soumis aux membres du comité syndical en date du 15 décembre 2015.

Suite aux modifications apportées, il a été présenté au Comité technique du 21 décembre 2016. Ce document a été soumis aux membres du comité syndical.

Ce règlement entre en vigueur dès lors que toutes les formalités administratives seront accomplies.

Article 45 : Modification ultérieure

Sauf modification substantielle, le Président pourra modifier le présent règlement intérieur.

Celui-ci évoluera de fait selon la réglementation en vigueur.

Toute annexe modifiée en Comité Syndical se substituera à la version précédente.

ANNEXES

1. Liste des autorisations exceptionnelles d'absences pouvant être accordées
2. Procédure de dépistage – état d'ébriété
3. Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service et autorisation de remisage à domicile
↳ Délibérations :
4. Régime indemnitaire
5. Astreintes
6. Compte Epargne Temps
7. Journée de Solidarité
8. Travail à temps partiel