



République Française

Ville de Clamecy

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 29 avril 2025 à 18 h

Le jour de la séance, 27 conseillers étaient en exercice. Les convocations ont été adressées le 18 avril 2025.

Étaient présents : M. BOURDOUNE, Mme CIUDAD-KADI, M. TEXIER, Mme TAUPENOT-MUGNIER, M. MAGNIEN, M. GATEAU, Mme FAULE, Mme DIMPRES, M. DAPOIGNY, Mme LOISEAU MONFOURNY, Mme CHRETIEN-BRION, M. BOICHE, Mme LAMY, Mme MAILLARD, M. CARVOYEUR, M. MECHIN et M. SANDRAS.

Conformément à l'article L 2120.20 du Code Général des Collectivités Territoriales, Mme DUQUE, M. DEDIANNE Alain, Mme MEFTAH et Mme. EL MOUTTAKI-CAVALLI avaient respectivement donné procuration à M. TEXIER, Mme CIUDAD-KADI, Mme FAULE et M. BOURDOUNE.

Absents : M. CHOLET, Mme LEPINASSE, M. PARDANAUD, M. DEDIANNE Mickaël et Mme SEDIRA.

Excusé : M. GIRAULT.

Secrétaire de séance : Mme DIMPRES Zaraa

N° 2025-063 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COLLECTIVITÉ :

Vu le Code général des Collectivités locales,

Vu le Code du Travail,

Vu l'avis de la Commission des Ressources humaines,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 28 avril 2025,

Considérant la nécessité du règlement intérieur destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité,

Le Conseil Municipal, après délibération, à l'unanimité,

- ADOPTE le règlement intérieur de la collectivité,
- AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures pour l'exécution de ce règlement.

vent les signatures.

 **Nico BOURDOUNE**
Maire



Ville de CLAMECY

Règlement intérieur

mai 2025

Préambule

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il est sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité. Il s'applique à l'ensemble des locaux.

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le Code Général de la Fonction Publique énumère les droits et obligations des fonctionnaires qui sont également applicables aux agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

1) Les droits

- Le droit à la rémunération après service fait
- Le droit d'accès à son dossier individuel
- Le droit à la formation professionnelle
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses
- La liberté d'expression
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit à la formation
- Le droit à participation dans les instances existantes
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

2) Les obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire les nécessités de service
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (sauf dérogations prévues par les textes)
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- L'obligation de réserve
- L'obligation de neutralité
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité

- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

3) Droit disciplinaire

a) Sanctions applicables aux agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, 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, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2ème groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2ème ou 3ème groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

b) Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

c) Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

- 1 - L'avertissement ;
- 2 - Le blâme ;
- 3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

I° ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

A) Durée effective du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le temps de trajet ou de repas n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

➤ **Durée annuelle du temps de travail effectif**

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures pour un agent à temps complet, y compris la journée de solidarité.

➤ **Garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

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

➤ **Durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune pour un temps complet est fixé à 35 heures.

➤ **Cycles de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de

travail au sein des services de la commune de Clamecy est fixée comme suit :

Au sein de la collectivité, il existe deux types de cycles :

- Les cycles hebdomadaires
- Les agents annualisés

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

La délibération prise en date du 14 décembre 2022, définit les cycles de travail au sein de la collectivité. (annexe au règlement intérieur)

➤ **Journée de Solidarité**

La journée de Solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps complet effectueront 7 heures de plus par an réparties sur l'année. Ainsi, en contrepartie, le lundi de Pentecôte n'est pas un jour travaillé.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

➤ **Horaires**

Chaque agent doit respecter les horaires de travail fixés pour le fonctionnement du service pour mener à bien ses missions.

Toute modification concernant l'organisation de cet horaire doit être vue et acceptée avec le responsable de service et en accord avec le DGS, avant sa mise en œuvre.

➤ **Horaires adaptés**

Par temps de **canicule**, en vertu de l'article 2.1 du décret 85-603 du 18 juin 1985, la collectivité prend des mesures exceptionnelles à la protection des agents travaillant en extérieur.

Les mesures sont les suivantes :

- Début d'activité plus matinal : travail en horaires décalés
- Eviter les équipes d'après-midi pendant les heures les plus chaudes de la journée : raccourcissement des journées.

Les heures non effectuées devront être rattrapées ultérieurement.

Pendant les **vacances scolaires**, des horaires décalés peuvent être accordés aux agents d'entretien des écoles sur demande écrite à l'autorité territoriale.

➤ **Temps partiel**

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

- Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).
- Sur autorisation en fonction des nécessités de service (50 à 90 %)

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

➤ **La pause méridienne**

La durée de la pause méridienne est fixée à 30 minutes minimum. Elle peut se faire sur le lieu de travail ou en dehors de celui-ci. Elle n'est pas intégrée au temps de travail et n'est pas rémunérée.

Certains agents affectés aux restaurants scolaires effectuent la journée continue avec une pause obligatoire de 30 minutes sur leur lieu de travail sans possibilité de le quitter. Ils restent à la disposition du service. Cette pause est incluse dans leur temps de travail.

➤ **Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les agents peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande motivée du responsable de service pour garantir les missions du service public.

• **Heures supplémentaires :**

- Les heures d'intervention liées aux astreintes : elles sont payées dans le cadre de la prise d'astreinte
- Les heures supplémentaires liées aux événements exceptionnels (vigipirate, sécurité publique) : elles sont payées
- Les autres heures supplémentaires : elles sont récupérées et/ou payées en accord avec le responsable de service et le DGS.

a) Les agents d'exécution :

Les heures supplémentaires ordinaires sont récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service dans le trimestre qui suit leur réalisation. A titre dérogatoire, un quota de 20 heures supplémentaires maximum pourra être reporté au-delà du trimestre.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Une fiche d'enregistrement des heures supplémentaires est établie et signée par le chef de service.

b) Les responsables de service :

Dans le cadre de leurs missions et à la demande de la Direction générale des Services, les chefs de service peuvent réaliser des heures supplémentaires.

Principe :

- Travail le jour ou la demi-journée où l'agent est en repos : récupération
- Pour les activités ou réunions en dehors des heures de service :

Estimation par la Directrice générale des Services des heures entrant dans le cadre de la mission ou donnant lieu à récupération.

- c) Pour l'ensemble du personnel, le DGS peut proposer que les heures supplémentaires soient rémunérées dans la limite des possibilités statutaires à la demande spécifique du responsable de service pour une situation exceptionnelle.

- Heures complémentaires :

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires, à la demande du responsable hiérarchique.

Les heures complémentaires pourront être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique.

➤ **Télétravail**

Les agents dont les fonctions le permettent peuvent exercer celles-ci en télétravail sous réserve des nécessités de service et sur autorisation expresse de la Direction Générale des Services, dans les limites prévues par les textes législatifs et réglementaires.

Hors circonstances exceptionnelles, le nombre de jours de télétravail n'excède pas 2 jours fixes par semaine.

➤ **Les astreintes**

- ***Astreinte d'exploitation***

Par délibération du 24 novembre 2016, le Conseil municipal a décidé l'instauration d'astreinte d'exploitation pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de la filière technique.

L'astreinte d'exploitation vise la situation des agents qui, sans être à la disposition permanente de la collectivité, ont l'obligation de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'agent d'astreinte doit être disponible et joignable à tout moment et pouvoir se rendre à la demande du maire et de l'élus de permanence sur les lieux d'intervention en 30 minutes au maximum.

Le dispositif d'astreinte est mis en œuvre via un binôme hebdomadaire de cadre et d'agent d'astreinte techniques, sur la base du volontariat avec nécessité de service.

Le principe d'intervention est le suivant : l'astreinte est déclenchée à la demande du maire, de l'élus de garde ou de la direction générale des services via le cadre d'astreinte, qui mobilise si nécessaire l'agent d'astreinte. Chaque intervention doit être consignée dans la main courante prévue à cet effet.

Cas d'intervention/sortie de l'astreinte :

- Premières mesures liées au PCS et PPRI/PPRT
- Mise en sécurité
- Dysfonctionnement ou incident dans un équipement municipal
- Animaux errants

Agents concernés :

Agent d'astreinte : adjoints techniques des services techniques sur la base du volontariat. A défaut d'agents volontaires il sera procédé à des réquisitions pour nécessité de service.

Cadre d'astreinte : à partir du grade d'agent de maîtrise, tous les agents intégreront obligatoirement le planning des astreintes cadre.

Matériel :

Un véhicule prééquipé du matériel de signalisation et de l'outillage spécifique nécessaire aux interventions, est mis à disposition de l'agent d'astreinte, **dans les locaux des services techniques**, ainsi qu'un téléphone d'astreinte.

Rémunération :

Les astreintes sont rémunérées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

- Astreinte de sécurité :

Par délibération en dates des 30 juin 2006, complétée par la délibération du 5 septembre 2017, le Conseil municipal a décidé l'instauration d'astreinte de sécurité pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels nommés dans un cadre d'emploi des filières technique et non techniques (administrative, sportive, animation, culturelle, sociale, police municipale).

L'astreinte de sécurité vise la situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains dans le cadre du PCS PPRI/PPRT et/ou faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise).

La décision de mise en astreinte est prise par le maire ou son représentant au vu des risques à venir créant un danger pour la sécurité des biens et des personnes. L'équipe d'astreinte est constituée en fonction de l'événement fait générateur de l'astreinte.

Les astreintes sont rémunérées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

B) Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

➤ Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

➤ Absences non justifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

➤ Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable de service, sauf cas de force majeure ou de danger.

II TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

A) – Congés annuels

Les congés annuels doivent faire l'objet d'une demande au supérieur hiérarchique par l'agent.

La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet.

Les congés annuels sont accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Sauf dérogation express, les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre.

Pour les agents annualisés, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées de repos sont fixés en début de cycle.

B) Jours fériés

➤ Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

➤ Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

C) Autorisations spéciales d'absence discrétionnaires

Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet et à temps non complet, et les contractuels peuvent bénéficier des autorisations d'absence.

- Autorisations d'absence liées à des événements familiaux :

Objet	Durée	Observations
<u>Mariage:</u> - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant (ou PACS) - d'un ascendant, descendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Sur présentation d'une pièce justificative
<u>Décès/obsèques:</u> - du conjoint (ou pacsé ou concubin)	5 jours ouvrables	Sur présentation d'une pièce justificative (jours éventuellement non consécutifs)

Décès/obsèques : - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	Sur présentation d'une pièce justificative (jours éventuellement non consécutifs)
- des autres ascendants, descendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvrable	Sur présentation d'une pièce justificative
Maladie très grave : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant	5 jours ouvrables	Sur présentation d'une pièce justificative (jours éventuellement non consécutifs)
- des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	Sur présentation d'une pièce justificative (jours éventuellement non consécutifs)
- des autres ascendants, descendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvrable	Sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) ; autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants

Des délais de route peuvent s'ajouter à raison de :

- 1 jour de congé supplémentaire si le trajet aller et retour est compris entre 400 et 600 km
- 2 jours si le trajet aller et retour est supérieur à 600 km

- Autorisations d'absence liées à la maternité :

Objet	Durée	Observations
<u>Aménagement des horaires de travail</u>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service

- Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante :

Objet	Durée	Observations
<u>Concours ou examen professionnel en rapport avec la collectivité</u>	Le jour des épreuves	Sur présentation d'une pièce justificative
<u>Don du sang</u>	½ journée	
<u>Bilan de santé</u>	1 journée tous les 5 ans	Sur présentation d'une pièce justificative

D) Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs (décret 2004-878 du 26 août 2004).

Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les modalités : Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours, soit 10 jours par an. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps.

Les jours épargnés ne peuvent donner lieu à rémunération.

E) Absences pour accident ou congés de maladie

En cas de maladie ou d'accident, l'agent concerné doit en avertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les 48 heures un certificat médical au secrétariat de la Mairie.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

F) Absences pour formation du personnel

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Un plan de formation est mis en place après avis du CST.

Les journées d'absence pour formation sont considérées comme du temps de travail.

Un règlement spécifique pour la formation a été établi (joint).

III° UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

A) Accès à la structure

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail et ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels
- D'y introduire des personnes extérieures au service
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des agents dans les différents locaux.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire avec système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents.

B) Usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Il est formellement interdit de sortir quelque matériel que ce soit des services de la collectivité pour un usage personnel.

L'agent devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit, sans y être habilité ou autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison de dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

De façon générale, les agents sont tenus d'informer leur responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel quel qu'il soit.

Lors de la cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels : clés, badges, ordinateur, téléphone portable...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

C) Utilisation des véhicules de service pour mission et frais de déplacements

➤ Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

➤ Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Le montant des remboursements des frais de missions pour les agents municipaux est fixé par acte réglementaire.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru et la puissance du véhicule.

Pour les stages organisés par le CNFPT, le remboursement s'effectue en premier lieu par le CNFPT, selon son propre règlement d'intervention, au vu de l'état de présence, des justificatifs et de l'inscription lors du stage de la demande de remboursement. Un remboursement complémentaire de la collectivité s'effectue dans un deuxième temps et sur justificatifs.

D) Utilisation des véhicules dans le cadre du service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à leur disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- ✓ Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- ✓ La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Lorsque l'agent utilise un véhicule ou un engin de la collectivité, il lui est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Dans tous les véhicules et engins de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Les agents sont tenus au respect du Code de la Route.

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route : en matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

Un carnet de bord est mis à disposition des agents dans les véhicules de la collectivité. Lors de chaque utilisation, les agents s'engagent à remplir le carnet de bord en indiquant le lieu de départ, le lieu d'arrivée, l'heure de départ, l'heure d'arrivée, le nombre de kilomètres parcourus.

IV DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

1) Règles générales en santé et sécurité au travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en oeuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et psychique des agents, durant leur travail.

L'autorité territoriale doit ainsi veiller à la sécurité et à la protection de ses agents en particulier sur les points suivants :

- Aménagement des locaux d'installation de service
- Entretien des équipements mis à disposition
- Propreté des locaux
- Conditions d'hygiène et de sécurité

L'employeur doit ainsi mettre en oeuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation et la mise en oeuvre de moyens adaptés en tenant compte des circonstances.

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 mettre en oeuvre ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service ressources humaines.

2) Equipement de protection individuelle

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions. La collectivité doit également veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les locaux, matériaux et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

3) Les consignes de sécurité

a) Procédure sécurité incendie

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement. Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

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

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

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.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

b) Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque service.

c) Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

4) Alerte et droit de retrait

a) Signalement des dangers graves et imminents

- **Registre de santé et de sécurité**

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce registre est obligatoire et est à la disposition des agents dans chaque service afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

- **2. Registre de signalement des dangers graves et imminents**

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est obligatoire et est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

b) Droit de retrait :

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- La présence d'un danger grave ;
- Le caractère imminent de l'événement ;
- Un motif raisonnable ;
- Le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté l'autorité territoriale et son responsable hiérarchique, l'agent peut informer un représentant du personnel au comité technique exerçant les missions de CHSCT. Il consigne l'évènement dans un registre spécial prévu à cet effet (registre de signalement des dangers graves et imminents).

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du CST, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

L'agent peut en effet être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

c) Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes, ainsi que contre les situations de harcèlement sexuel ou moral.

En outre, le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, implique l'obligation pour les employeurs publics de mettre en oeuvre un dispositif de signalements permettant de recueillir les signalements des agents s'estimant victimes ou témoins d'actes précités, mais aussi d'orienter et d'accompagner les victimes présumées vers les professionnels nécessaires et vers les autorités compétences pour assurer leur protection et le traitement des faits.

L'autorité territoriale doit veiller à l'application de ces dispositions et organiser le dispositif de signalement. Ainsi, pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent victime ou témoins de tels agissement peut contacter son responsable hiérarchique ou encore le médecin de prévention.

d) - Formation hygiène et sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale : Premiers Secours Citoyens 1, utilisation des extincteurs, évacuation des ERP...

5) Santé au travail et visites médicales

a) Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites d'information et prévention (vip) (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine du travail, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif, et sont à la charge financière de la collectivité.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine du travail.

b) Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination.

6) Conduites addictives

a) Tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- ✓ Les locaux recevant du public,
- ✓ Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- ✓ Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif : Les locaux recevant des postes de travail, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

L'interdiction de fumer et de vapoter s'applique également aux véhicules de service, considérés comme des lieux de travail.

b) Prévention de l'alcoolémie

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service.

Les contrôles pourront être effectués de façon inopinée sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Les postes de sécurité sont les suivants :

- Conduite de véhicules
- Utilisation de matériel et produits dangereux
- Travail en hauteur
- Travail dans un environnement dangereux (piscine, voie publique, à proximité des cours d'eau, installations électriques, cuisine...)
- Activités de surveillance et contrôle dans les ERP
- Accueil et encadrement des enfants.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

La procédure de contrôle est la suivante :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

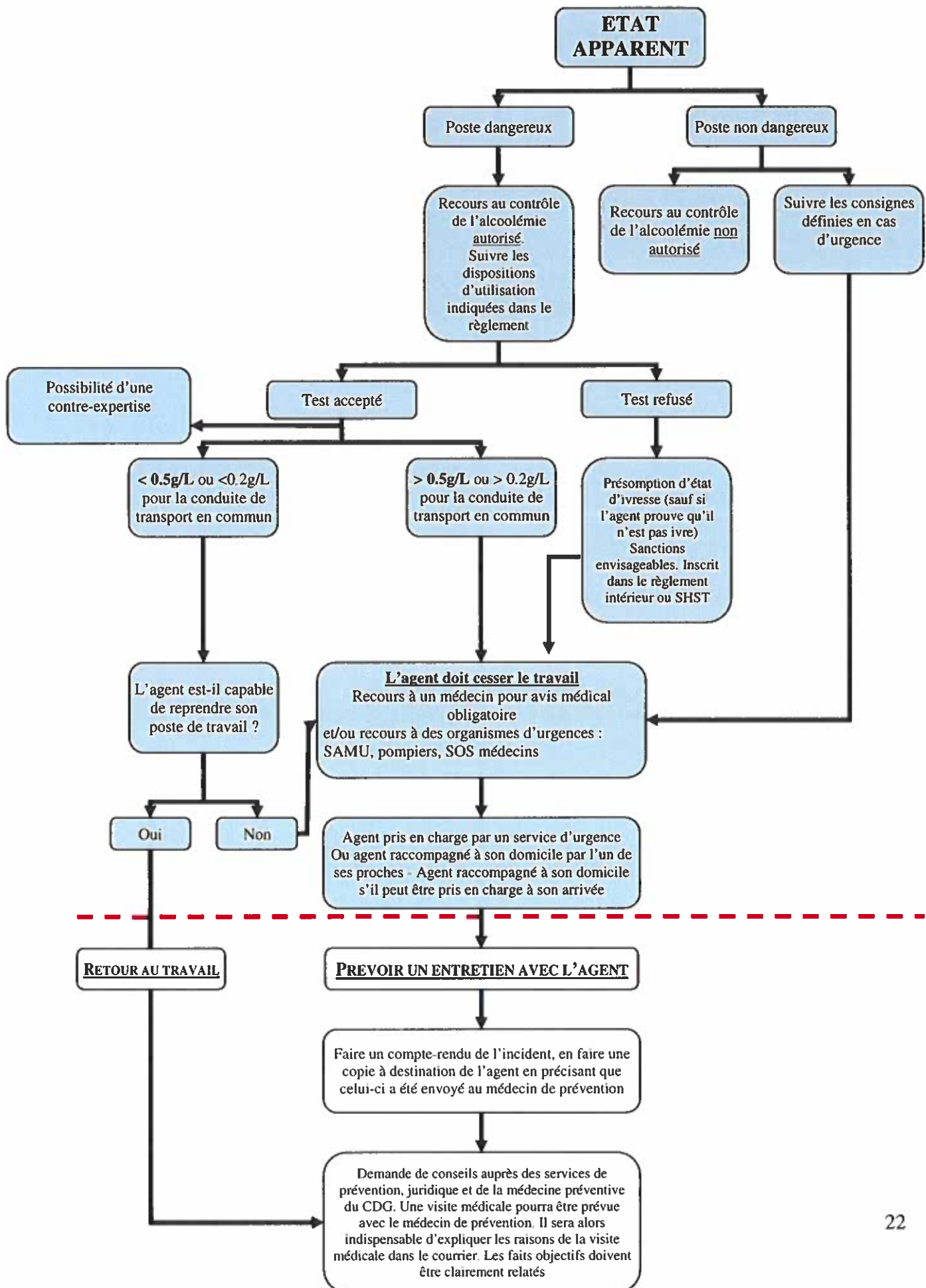
En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ébriété et un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

En certaines occasions et à titre exceptionnel, des pots et autres moments de convivialité peuvent être organisés sur accord préalable de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.



c) Substances illicites et psychoactives

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité.

Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

Procédure de contrôle :

Le cadre du dépistage salivaire est identique à celui concernant le dépistage de l'alcoolémie. Un test salivaire peut permettre de déterminer si l'agent est sous l'emprise de substances illicites. Le recours au test salivaire est possible uniquement si les trois points suivants sont réunis :

- L'agent présente un état anormal (difficultés d'élocution, équilibre difficile, comportement agité ou violent...)
- L'agent occupe un poste dont l'usage de drogue présente un risque pour sa propre sécurité ou la sécurité d'autres agents
- Le test salivaire est utilisé dans un cadre préventif et répressif

V Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 28 avril 2025
Il a été adopté par le Conseil municipal du 29 avril 2025.

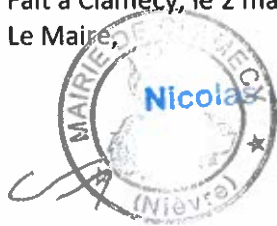
Ce règlement intérieur entre en vigueur le 5 mai 2025
Il sera diffusé et affiché dans chaque service.

Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du CST et devra être adoptée par délibération du Conseil municipal.

Fait à Clamecy, le 2 mai 2025

Le Maire,

 **Nicolas JOURDOUNE**
Maire