

DÉPARTEMENT DU VAL D'OISE  
ARRONDISSEMENT DE SARCELLES**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SÉANCE DU 24 JUIN 2024****N° 12/40****Objet : Mise à jour du règlement intérieur du personnel de la ville et du CCAS d'Arnouville**

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre juin à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Pascal DOLL, Maire.

**Présents**

Pascal DOLL, Maire.

Joël DELCAMBRE, Claude FERNANDEZ-VELIZ, Mathieu DOMAN, Nektar BALIAN, Christophe ALTOUNIAN, Isabelle GOURDON, Tony FIDAN, Yveline MASSON, Jérôme BERTIN, Adjointes au Maire.

Sarah MOINE, Conseillère départementale.

Romuald SERVA, Sophie LEBON, Conseillers municipaux délégués.

Alain DURAND, Isabelle CARON, Nathalie BALIKDJIAN, Christophe MARTIN, Anthony VASCONCELOS, Christophe PIEGZA, Beyhan CANI, Stéphane POUVESLE, Khadija BLONDEL, Laurent COKGUL, Isabelle BOURSIER, Rita AYDIN, Conseillers municipaux.

**Absents excusés avec pouvoir :**

Adrien DA COSTA	a donné pouvoir à	Joël DELCAMBRE
Claudine OCCHIPINTI	a donné pouvoir à	Yveline MASSON
Annie COHADIER	a donné pouvoir à	Claude FERNANDEZ-VELIZ
Sylvie GUINEMER	a donné pouvoir à	Sophie LEBON
Rose-Marie ABOUSEFIAN	a donné pouvoir à	Isabelle CARON
Arnaud BERNIERE	a donné pouvoir à	Laurent COKGUL

**Absents :** Saïd TOUFIQ, Romain CARTIER.**Secrétaire de séance :** Anthony VASCONCELOS

Où le rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la Fonction Publique,

Vu le Code du travail,

Vu projet de règlement intérieur du personnel de la Ville et du CCAS d'Arnouville, joint à a présente délibération,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 19 juin 2024,

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur du personnel de la ville et du CCAS d'Arnouville, dans le cadre de l'évolution de la législation, notamment en matière de personnel et de règles de travail,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

À l'unanimité,

ADOpte le règlement intérieur du personnel de la Ville et du CCAS d'Arnouville, joint à la présente délibération.

DIT que le règlement intérieur sera communiqué à chacun des agents de la collectivité.

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme.

Anthony VASCONCELOS  
Secrétaire de séance



Pascal DOLL  
Maire



Délibération certifiée exécutoire  
conformément aux dispositions des  
articles L.2131-1 et L.2131-2 du Code  
Général des Collectivités Territoriales

*Article R421-1 du Code de justice administrative « La juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée. Lorsque la requête tend au paiement d'une somme d'argent, elle n'est recevable qu'après l'intervention de la décision prise par l'administration sur une demande préalablement formée devant elle. Le délai prévu au premier alinéa n'est pas applicable à la contestation des mesures prises pour l'exécution d'un contrat. »*



# Règlement Intérieur

Ville et CCAS d'Arnouville

PROJET

Juin 2024

## Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la mairie et du CCAS d'Arnouville, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la mairie et le CCAS d'Arnouville
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité, quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la mairie et au CCAS d'Arnouville intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la mairie et du CCAS d'Arnouville.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la mairie et le CCAS d'Arnouville dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

## SOMMAIRE

I.	L'organisation du travail	
A.	Le temps de travail dans la Mairie et le CCAS d'Arnouville	
1.	Définition du temps de travail effectif .....	
2.	Durée annuelle du temps de travail effectif .....	
3.	La pause légale et la pause méridienne .....	
a.	La pause légale .....	
b.	La pause méridienne .....	
4.	Cycles de travail .....	
a.	Cycles de travail .....	
b.	Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) pour les cycles de travail hebdomadaires supérieurs à 35 heures .....	
c.	Annualisation du temps de travail .....	
5.	Horaires de travail.....	
6.	Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	
7.	Astreinte .....	
a.	Définition de l'astreinte .....	
b.	Modalités de réalisation des astreintes.....	
8.	Journée de solidarité.....	
9.	Le télétravail.....	
B.	Les temps d'absence dans la Mairie et le CCAS d'Arnouville	
10.	Les congés annuels.....	
11.	Les autorisations spéciales d'absence .....	
12.	Le compte épargne temps .....	
13.	Retard, absence et départ anticipé .....	
a.	Retard .....	
b.	Absence.....	
c.	Départ anticipé .....	
II.	Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules	
14.	Modalités d'accès et d'utilisation des locaux.....	
15.	Utilisation du matériel et des équipements.....	
16.	Utilisation des moyens de communication .....	
a.	Messagerie .....	
b.	Internet .....	
c.	Téléphone .....	
17.	Utilisation des véhicules de service.....	
18.	Utilisation du véhicule personnel.....	
III.	Les droits, les obligations et déontologie des agents publics	
a.	Les droits des agents publics.....	
b.	Les obligations des agents publics .....	
19.	La tenue de travail .....	
IV.	Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail	
a.	Lutte et protection contre les incendies .....	
20.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	
21.	La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	
22.	Exercices de sécurité incendie .....	
a.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail .....	
23.	Les acteurs de la prévention .....	
24.	Les consignes de sécurité.....	

- 25. Le signalement des anomalies .....
- 26. La sécurité des personnes.....
  - a. Droit de retrait .....
- 27. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins .....
- 28. Les règles relatives à l'utilisation du matériel.....
- 29. Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....
  - a. Salle de repas.....
  - b. Armoires individuelles.....
- 30. Les équipements de travail et moyens de protection.....
- 31. Alcool et stupéfiants .....
- 32. Tabac, cigarette électronique et vapotage .....
- 33. Les visites médicales .....
- V. Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur
- 34. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur .....

Annexes :

Charte du télétravail

Liste des autorisations spéciales d'absence

Charte des usages numériques et du système d'information

Liste des guides et serre-files

Liste nominative des acteurs de prévention

Organigramme

PROJET

## I. L'organisation du travail

---

### A. Le temps de travail dans la Mairie et le CCAS d'Arnouville

#### 1. Définition du temps de travail effectif

---

Le temps de 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 leurs occupations personnelles.

#### 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

---

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires), dont 7 heures dédiées à la journée de solidarité.

#### 3. La pause légale et la pause méridienne

---

##### a. La pause légale

La pause légale est accordée pour toute période de 6 heures de travail consécutives est de 20 minutes.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

##### b. La pause méridienne

La pause méridienne est de 45 minutes minimum obligatoires dans le Fonction Publique Territoriale. En ce qui concerne la collectivité d'Arnouville, la durée de la pause méridienne est d'une heure pour l'ensemble des services.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner.

Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Les Centres de Loisirs (mercredi et vacances scolaires), la Restauration Scolaire et les ATSEM ne sont pas concernés par cette pause.

#### 4. Cycles de travail

---

##### a. Cycles de travail

→ Le cycle hebdomadaire de travail est fixé à 37 heures réparties sur 5 jours pour les services suivants :

- Administratifs : Direction Générale, Urbanisme, Scolaire et Périscolaire, CCAS, Responsable de l'Entretien-restauration et ATSEM, Affaires générales- Juridiques et Marchés Publics, Ressources Humaines, Finances, Culturel
- Animation : Centre Social, Coordinateurs Jeunesse et Enfance

- Social : Crèches, CCAS (auxiliaires de vie et aide-ménagères),
  - Culturel
  - Techniques : l'Environnement, Régie travaux, Voirie, Bâtiment, Informatique, Gardiens des équipements sportifs et le Responsable des sports
- Le cycle hebdomadaire de travail est fixé à 36 heures réparties sur 5 jours pour les services suivants :
- Techniques : Agents de Restauration Scolaire
  - Sport : animateurs sportifs et agents d'accueil
  - Animation : animateurs
- Le cycle hebdomadaire de travail est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour les Agents de propreté (services techniques).

### **b. Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) pour les cycles de travail supérieurs à 35 heures,**

Le cycle hebdomadaire de travail de 36 heures est compensé par 6 jours d'ARTT.  
Le cycle hebdomadaire de travail de 37 heures est compensé par 12 jours d'ARTT.

Le nombre de jours annuel d'ARTT est proratisé en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

Quant aux agents à temps non complet, ils ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les congés pour raison de santé impactent le crédit annuel d'ARTT, à raison d'une journée de réduction dès lors qu'ils atteignent :

- 38 jours ouvrés d'absence cumulés dans l'année, pour les agents dont le temps de travail est de 36h00 hebdomadaires
- 19 jours ouvrés d'absence cumulés dans l'année, pour les agents dont le temps de travail est de 37h00 hebdomadaires

Nombres de jours d'absence à proratiser en fonction des quotités de travail pour les agents à temps partiel.

Les jours de réduction d'ARTT ne sont pas défalqués sur l'année en cours mais sur l'année suivante.

*Références :*

- *Délibération en date du 13 décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail au sein des services municipaux*
- *Délibération en date du 12 juin 2019 relative à l'organisation du temps de travail au sein du centre communal d'action sociale*

### **c. Annualisation du temps de travail**

L'annualisation permet l'adaptation du temps du travail aux variations d'activité, et une flexibilité nécessaire au bon fonctionnement des services.

Les hiérarchies organisent le temps du travail de leurs agents sur l'année civile, en incluant les périodes d'inactivité qui devront être identifiées comme des périodes de congés annuels ou de récupération.

Elle concerne les services suivants : ATSEM, Police Municipale et le service des Sports.



## 5. Horaires de travail

---

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Ils diffèrent en fonction des services et de leurs activités.

## 6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

---

Les agents à temps complet peuvent être amenés à **titre exceptionnel** et à la demande de leur **supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale** à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail hebdomadaire.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à **titre exceptionnel** et à la demande de leur **supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale** à effectuer des heures dites complémentaires.

Les heures supplémentaires et complémentaires peuvent être récupérées ou indemnisées comme suit :

- du lundi au samedi, 1 heure supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1 heure de récupération ;
- le dimanche et les jours fériés, 1 heure supplémentaire équivaut à 1h45 de récupération ;
- la nuit (soit de 22H à 7H), 1 heure supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2 heures de récupération.

Etant soumis au principe d'obéissance, les agents ne peuvent refuser la réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires sous peine d'encourir une sanction disciplinaire.

Les agents de catégorie A ne sont éligibles ni au paiement des heures supplémentaires, ni au repos compensateur.

*Référence : Délibération en date du 24 juin 2019 relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.*

## 7. Astreinte

---

### a. Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la mairie ou du CCAS d'Arnouville.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

### b. Modalités de réalisation des astreintes

L'instauration d'astreinte est décidée par l'organe délibérant de la mairie et du CCAS d'Arnouville, qui fait le choix d'indemniser les temps d'astreinte.

Dans ce cadre, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé

en plus de l'indemnité d'astreinte.

*Référence :*

- *Délibération en date du 26 mai 2016 relative à la mise en place des astreintes et permanences ;*

## **8. Journée de solidarité**

---

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et/ou handicapées. Elle correspond à un travail de 7 heures et est applicable aux fonctionnaires, ainsi qu'aux agents contractuels.

La journée de solidarité est fixée, au sein de la Mairie et du CCAS d'Arnouville au Lundi de Pentecôte. Toutefois, ce jour n'est pas travaillé et est justifié par la prise imposée d'un jour d'ARTT (cycles de travail supérieurs à 35 heures) ou d'un congé annuel (cycle de travail de 35 heures),

*Référence:*

-*Délibération en date du 13 décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail au sein des services municipaux*

## **9. Télétravail**

---

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux la mairie et du CCAS d'Arnouville sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les conditions d'application du télétravail la mairie et le CCAS d'Arnouville sont détaillées dans la charte du télétravail (Annexe).

*Référence : Délibération en date du 30 juin 2021 relative à la mise en œuvre du télétravail*

## **B. Les temps d'absence dans la Mairie et le CCAS d'Arnouville**

### **10. Les congés annuels**

---

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet et proratisé en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps partiel et/ou à temps non complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires lui sont accordés s'il prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Dans un souci de bon fonctionnement des services, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs calendaires.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 72 heures avant la date

souhaitée, pour un retour de validation auprès du service Ressources Humaines 24h00 avant cette même date.

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté, sauf autorisation exceptionnelle, expresse et écrite de l'autorité territoriale.

## 11. Les autorisations spéciales d'absence

L'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit.

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers. Elles sont accordées pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (ou maladie), ni par conséquent en interrompre le déroulement. De même, elles ne peuvent être déduites des congés annuels de l'agent. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

### Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

- ♦ **Mariage** (autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale 48 h maximum aller-retour)
  - De l'agent : 5 jours ouvrés
  - D'un enfant : 3 jours ouvrables
  - D'un ascendant : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvrable
- ♦ **PACS** autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale 48 h maximum aller-retour)
  - De l'agent : 3 jours ouvrables
- ♦ **Décès/obsèques** (autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, jours éventuellement non consécutifs, délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale 48 h maximum aller-retour)
  - Du conjoint : 5 jours ouvrables
  - Du concubin/pacsé) : 3 jours ouvrables
  - D'un enfant : 5 jours ouvrables
  - Des père et mère : 3 jours ouvrables
  - Des beau-père et belle-mère : 3 jours ouvrables
  - Des frère et sœur : 2 jours ouvrables
  - Des autres ascendants : oncle, tante, neveu, nièce, beau frère, belle sœur, grand père, grand-mère : 1 jour ouvrable
  - \*jour ouvrable : du lundi au samedi
  - \*Jour ouvré : du lundi au vendredi
- ♦ **Maladie très grave** (autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, jours éventuellement non consécutifs, délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale 48 h maximum aller-retour)
  - Du conjoint : 5 jours ouvrables
  - Du concubin ou pacsé : 3 jours ouvrables
  - D'un enfant : 5 jours ouvrables
  - Des père, mère : 3 jours ouvrables
  - Des beau-père, belle-mère : 3 jours ouvrables
  - Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère : 1 jour ouvrable

- ♦ **Naissance et adoption** (autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative) : 3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement et cumulables avec le congé de paternité
- ♦ **Garde d'enfant malade** (autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de moins de 16 ans et sans limite d'âge pour les enfants handicapés. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins, ou pacsé) : 6 jours par famille. Doublement possible, si l'agent assume seul la garde 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.  
La cession des droits du conjoint travaillant hors de la Collectivité d'Arnouville ne saura être acceptée.

#### Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

- ♦ **Rentrée Scolaire** : 1 heure (facilité accordée jusqu'à l'admission en 6<sup>e</sup> sous réserve des nécessités de service)
- ♦ **Concours et examens en rapport avec l'administration locale** (autorisation susceptible d'être accordée) : le(s) jour(s) des épreuves
- ♦ **Don du sang** (autorisation susceptible d'être accordée) : à la discrétion de l'autorité territoriale
- ♦ **Déménagement de l'agent** (autorisation susceptible d'être accordée) : 1 jour

#### Autorisations d'absence liées à la maternité

- ♦ **Aménagement des horaires de travail** accordé sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle à partir du 3<sup>e</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service : dans la limite maximale d'une heure par jour
- ♦ **Examens médicaux obligatoires** : 7 prénataux et un postnatal accordés de droit : durée de l'examen
- ♦ **Allaitement** susceptible d'être accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant : dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois

#### Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

- ♦ **Juré d'assises** (fonction obligatoire, maintien de la rémunération sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale : durée de la session
- ♦ **Mandat électif** : autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée, les pertes de revenus subies du fait de l'assistance à ces réunions et séances par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent, cette compensation est limitée à 72 h par élu et par an, chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC : le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser pour une année civile la moitié de la durée légale du travail (soit 1 600 h)
- ♦ **Crédits d'heures accordés au(x) Maire(s) pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité et à la préparation des réunions** : 140 heures par trimestre pour les collectivités de 10 000 habitants et plus ; et de 122 heures 30 minutes par trimestre pour les autres
- ♦ **Crédits d'heures accordés au(x) Adjoint(s) au Maire pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité et à la préparation des réunions** : 140 heures par trimestre pour les collectivités de 30 000 habitants et plus ; de 122 heures 30 minutes par trimestre pour celles de 10 000 à 29 999 habitants et 70 heures par trimestre pour les collectivités de moins de 10 000 habitants
- ♦ **Crédits d'heures accordés au(x) Conseiller(s) Municipal (aux) pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité et à la préparation des réunions** : 70 heures par trimestre pour les collectivités d'au moins 100 000 habitants ; 35 heures par trimestre pour les collectivités

de 30 000 habitants à 99 999 habitants ; 21 heures par trimestre pour celles de 10 000 à 29 999 habitants et 10 heures 30 minutes par trimestre pour les collectivités de moins de 10 000 habitants

- ♦ **Formation initiale des Sapeurs-Pompiers volontaires (obligatoire)** : 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année
- ♦ **Formation de perfectionnement des Sapeurs-Pompiers volontaires (obligatoire)** : 5 jours par an
- ♦ **Interventions des Sapeurs-Pompiers volontaires (obligatoire)** : durée des interventions
- ♦ **Membres des Commissions d'agrément pour l'adoption** (autorisation accordée sur présentation de la convocation) : durée de la réunion

### Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

- ♦ **Mandat syndicaux** (autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale justifiant du mandat dont ils ont été investis)
  - Congrès nationaux : 10 jours par an
  - Congrès internationaux : 20 jours par an
  - Réunions des organismes directeurs de sections syndicales : 1 heure d'absence par mois pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents
- ♦ **Représentants aux CAP et organismes statutaires (CST, F3SCT, CSFPT, CNFPT...)** : délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux (autorisation accordée sur présentation de la convention)
- ♦ **Congés pour formation syndicale** : (autorisation accordée sur demande écrite de l'agent 1 mois avant le début du stage) : 12 jours ouvrables maximum par an
- ♦ **Formation professionnelle** (autorisation accordée sous réserve des nécessités du service) : durée du stage ou de la formation. Les heures de formation réalisées sur un temps non travaillé ne pourront être récupérées qu'à hauteur de 6 heures maximum par jour et sans majoration (3 heures le matin et 3 heures l'après-midi). Ceux participant à une formation le jeudi matin et prenant leur poste de travail de 13h00 à 18h30 ce même jour pourront prétendre à une récupération de 3 heures.
- ♦ **Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes** (autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive)
- ♦ **Administrateur amicale du personnel** (autorisation susceptible d'être accordée) : durée de la réunion

La liste des autorisations spéciales d'absence est jointe en annexe du présent modèle de règlement intérieur.

## 12. Le compte épargne temps

---

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année :

- Les bénéficiaires du CET sont les titulaires et non-titulaires ayant accompli au moins une année au sein de la Collectivité
- Sont exclus de ce dispositif, les agents en période de stage et les assistantes maternelles
- L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.
- Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T. ne peut excéder 60 jours,
- Les agents ne peuvent alimenter leur CET qu'à condition qu'ils aient pris au minimum 20 jours de congés annuels dans l'année (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel)
- Le delta, connu au 31/12 de l'année N, pourra alimenter le CET dans sa totalité ou en partie
- Le CET est alimenté principalement par le report de récupération au titre des congés annuels, jours de fractionnement et ARTT,

- L'unité d'alimentation du CET est une journée entière,
- L'agent peut utiliser son C.E.T. dès le 1<sup>er</sup> jour épargné.
- 
- *Référence :*
- *Délibération en date du 27 janvier 2014 relative aux nouvelles dispositions du compte épargne temps*

### 13. Retard, absence et départ anticipé

---

#### a. Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

#### b. Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique et du service des Ressources Humaines.

En cas de congé pour raison de santé, d'un agent titulaire ou stagiaire, l'arrêt de travail initial ou de prolongation (via les volets n°2 et 3 uniquement) doit être transmis au service des Ressources Humaines au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'émission de cet arrêt (cachet de la poste faisant foi).

En cas de congé pour raison de santé, d'un agent contractuel, les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 au service des Ressources Humaines, au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'émission de cet arrêt (cachet de la poste faisant foi).

En différant l'envoi du certificat médical, sans fournir aucune justification à ce retard, l'agent se trouve, dans des conditions irrégulières, n'avoir accompli aucun service. Dès lors, l'autorité territoriale est fondée à réclamer à l'intéressé(e) le remboursement de traitements qu'il a perçus pendant cette période.

Il en est de même pour toute autre absence non justifiée dans les 48 heures.

En cas d'arrêt de travail suite à une déclaration d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'agent titulaire ou stagiaire doit transmettre au service des Ressources Humaines, l'arrêt de travail initial ou de prolongation au plus tard dans les 48 heures qui suivent la déclaration. **Il est impératif de communiquer le volet précisant les lésions.**

En cas d'arrêt de travail suite à une déclaration d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'agent contractuel doit transmettre au service des Ressources Humaines, l'arrêt de travail initial ou de prolongation (volet employeur), au plus tard dans les 48 heures qui suivent la déclaration. Les autres volets sont à envoyer la CPAM.

#### c. Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé. A défaut, l'agent pourra être sanctionné.



## II- Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

---

### 14. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

---

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Le cas échéant, chaque agent a reçu un badge ou une clé pour accéder aux locaux. Ce badge ou cette clé devra être restituée par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

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

### 15. Utilisation du matériel et des équipements

---

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### 16. Utilisation des moyens de communication

---

#### a. Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

## b. Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.

## c. Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.

Pour rappel, l'utilisation du téléphone mobile personnel à des fins privées est tolérée à condition d'être exceptionnelle et de courte durée.

Afin d'éviter les nuisances sonores, le téléphone à usage privé doit être utilisé en dehors des espaces communs et au cours des temps de pause.

Quant au port d'oreillettes, d'écouteurs, il est strictement interdit sur le temps de votre activité professionnelle, que votre poste de travail soit en intérieur ou en extérieur.

Charte des usages numériques et du système d'information en annexe.

## **17. Utilisation des véhicules de service**

---

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service en dehors de la ville nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complétera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## **18. Utilisation du véhicule personnel**

---

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel, via un ordre de mission.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

## **III- Les droits, les obligations et déontologie des agents**

---

### **a- Les droits des agents**

---

- La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination
- Le droit à rémunération
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit à participation
- Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Un registre de signalement des actes de violence de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes est disponible auprès du référent (Madame Amandine CHEBREK et/ou Madame Sylvie CHAPUZET en RH).



- Le droit à la formation  
Priorité donnée à la préparation au(x) concours, aux dépends de la formation, le cas échéant.  
Lors d'une préparation à concours, l'agent ne pourra bénéficier d'autres formations hormis celle(s) obligatoire(s).
- Le droit d'accès à son dossier individuel  
Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Il peut en demander sa communication, sur rendez-vous préalable auprès du service des Ressources Humaines.  
L'administration doit répondre dans le délai d'un mois. Au-delà, l'absence de réponse équivaut à un refus et l'agent peut saisir la commission d'accès aux documents administratifs.
- Le droit à la santé

## **b. Les obligations des agents**

---

- Les principes déontologiques  
Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.  
Il est tenu à l'obligation de neutralité.  
Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.
- La prévention des conflits d'intérêts
- L'obligation de service
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- L'obligation de secret professionnel
- L'obligation de discrétion professionnelle
- L'obligation de réserve  
Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.  
Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.
- L'obligation de désintéressement
- L'obligation d'information
- Un comportement respectueux de l'environnement  
Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

## **19. La tenue de travail**

---

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

## **IV- Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

---

### **a. Lutte et protection contre les incendies**

---

#### **20. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

---

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 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.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement et des agents guides et serre-files sont désignés (liste en annexe).

#### **21. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

---

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur.

#### **22. Exercices de sécurité incendie**

---

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.

### **a. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

---

La collectivité ou l'établissement public 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 des assistants de prévention.

#### **23. Les acteurs de la prévention**

---

A ce jour, le nombre d'assistants de prévention (AP) s'élève à 3.

Un conseiller de prévention (CP), a également été désigné afin de coordonner l'action des assistants de prévention. Ce conseiller est mis à disposition par le CIG.

#### **24. Les 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.

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.

## **25. Le signalement des anomalies**

---

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par les assistants de prévention et, est à la disposition du personnel et des usagers, sur chaque site communal.

## **26. La sécurité des personnes**

---

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.

Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

### **a. Droit de retrait**

Tout agent peut 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.

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

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.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du CST et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSCT), 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.

## **27. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

---

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

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'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique et les Ressources Humaines.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre

gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

## **28. Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

---

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## **29. Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

---

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

### **a. Salle de repas**

Une salle est mise à disposition du personnel, au sein des structures communales, afin qu'il puisse se restaurer durant la pause méridienne.

De plus, tout agent a la possibilité de commander son repas auprès de la cuisine centrale (via le service scolaire) et de le consommer sur place.

La prise de repas dans les bureaux est tolérée.

### **b. Armoires individuelles**

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## **30. Les équipements de travail et moyens de protection**

---

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). 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 en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

### **31. Alcool et stupéfiants**

---

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. 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.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par la Police Municipale d'Arnouville pendant le temps de service.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère positif, l'agent sera pris en charge par la Police Municipale.

### **32. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

---

Il est expressément interdit de fumer et/ou de vapoter dans les locaux, véhicules communaux ou emplacements où sont entreposées ou manipulées des substances ou préparations classées explosives, comburantes ou extrêmement inflammables en raison des risques d'incendie ou d'explosion.

Tout agent qui aura fait l'objet de rappel à ces règles de sécurité s'exposera aux sanctions disciplinaires prévues par les textes.

Les agents de Police Municipale peuvent constater par procès-verbal les contraventions relatives à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif prévues par les articles R3512-1 et R3512-2 du Code de la Santé Publique.

### **33. Les visites médicales**

---

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

## V- Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

---

### 34. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

---

Suite à l'avis du Comité Social Technique en date du ... (à compléter), le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du ... (à compléter).

Ce règlement intérieur entre en vigueur le ... (à compléter).

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque agent et sera affiché sur les panneaux d'affichage. Il sera également disponible auprès du service des Ressources Humaines.

Modification du présent règlement intérieur

---

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

PROJET

**ATTESTATION**

Je soussigné M. Mme .....  
Domicilié(e) .....

Certifie avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la Ville d'Arnouville et du Centre Communale d'Action Sociale dont un exemplaire m'a été remis.

Approuvé par le Comité Social Territorial en séance du.....

A Arnouville, le .....

Signature de l'agent

PROJET