



REGLEMENT INTERIEUR

**SMECTOM DU PLATEAU DE LANNEMEZAN, DES
NESTES ET DES COTEAUX**

HAUTES-PYRENEES - 65

SOMMAIRE

Article 1 : Objet et champ d'action	3
Article 2 : Temps, horaires et organisation du travail.....	3
2.1- Le service administratif	3
2.2- Le service communication	4
2.3- Le service collecte	4
2.4- Le service déchetterie	4
2.5-Le service mécanique/maintenance	5
2.6-Durée du temps de travail et heures supplémentaires	5
2.7- Les jours fériés – la journée de solidarité	5
2.8-Frais de déplacement et de restauration	6
Article 3 : Droit et modalités de prise de congés	6
3.1-Congés annuels	6
3.2-Congés supplémentaires	7
3.3-Congés exceptionnels	7
3.3.1-Pour événements familiaux.....	7
3.3.2-Pour garde d'enfants (de moins de 16 ans).....	8
3.4 – Congés de paternité	8
3.5 – Congés de maternité	8
3.6 – Congés d'adoption	9
3.7 – Congés de maladie	9
3.7.1 Agent titulaire ou stagiaire	9
3.7.2 Agent non titulaire.....	10
3.7.3 Accident de travail et maladie professionnelle.....	10
3.8 – Congés syndicaux.....	10
3.9 – Congés pour exercice de fonctions publiques électives	10
3.9.1 – Candidats aux élections municipales, cantonales, régionales.....	10
3.9.2 – Exercice de fonctions publiques électives	10
3.10 – Congés pour participation à la vie associative	11
3.11 – Procédure de demandes	11
3.12 – Retards et absences	11
Article 4 : Hygiène et sécurité	11
4.1- Vestiaires et sanitaires	11
4.2- Restauration	12
4.3- Vêtements de travail et de protection individuelle.....	12
4.4 – A.C.M.O.....	12
4.5- Dispositifs de sécurité.....	13
4.6 – Accidents de service ou de trajets	13
4.7 - Procédure d'alerte et droit de retrait	13
4.8- Permis, infraction au code de la route et contrôles périodiques	13
4.9 – Disposition relative à l'alcool ou à des produits stupéfiants	14
4.9.1 - L'introduction et la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants	14
4.9.2 – Proposition de l'alcootest.....	14
4.10 – Tabagisme	15
Article 5 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules	15
5.1 – Les locaux	15
5.2 – Le matériel	15
5.3 - Les véhicules	16
Article 6 : Le prêt ou l'utilisation de matériel ou de véhicules	16
6.1- Le prêt de véhicules	16
6.2- Le prêt de matériel	17
Article 7 : L'aptitude au travail	17
7.1- La médecine professionnelle.....	17
7.2- Vaccination	17
7.3- Les visites médicales obligatoires.....	17
Article 8 : Date d'entrée en vigueur	18

Article 1 : Objet et champ d'action

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est remis à chaque agent du syndicat. Un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

Article 2 : Temps, horaires et organisation du travail

Le SMECTOM se compose, au 1^{er} janvier 2011, des services suivants :

- Le service administratif
- Le service communication
- Le service collecte
- Le service déchetterie
- Le service mécanique/maintenance

2.1- Le service administratif

Le service administratif a pour missions :

- La gestion administrative des agents du syndicat (carrière, maladies, congés...)
- La préparation et le suivi des actes administratifs (délibérations, arrêtés...)
- La préparation et le suivi du budget (mandats, titres, payes...)
- Le suivi des marchés publics

Ce service fonctionne du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30, soit 7 heures par jour pour une durée hebdomadaire de 35 heures. Ces horaires peuvent faire l'objet d'adaptation au cas par cas, en accord avec les agents concernés.

En dehors de ces horaires, les agents peuvent être amenés à participer :

- Aux réunions du bureau et du comité syndical ;
- Aux commissions d'appel d'offres ;
- A toute réunion de direction à la demande du Président ou du Directeur du SMECTOM.

Ces heures supplémentaires font l'objet de récupération sous forme de congés, à la demande de l'agent.

2.2- Le service communication

Le service communication a pour missions :

- La communication sur le tri des déchets grâce à :
 - o L'édition de supports écrits : Journal du SMECTOM, aide-mémoire, affiches, site Internet... ;
 - o La rédaction d'articles dans la presse locale et les bulletins communautaires ;
 - o L'intervention dans les radios ;
 - o L'amélioration de la signalétique : logos, autocollants...
- L'animation sur le tri des déchets
 - o Accueillir le public sur le site et organiser les visites de la déchetterie, du centre de tri et du CSDU (Centre de Stockage des Déchets Ultimes) ;
 - o Organiser des réunions publiques sur le thème du tri des déchets sur l'ensemble du territoire ;
 - o Animer des stands dans des lieux publics et lors des manifestations ;
 - o Organiser des événements autour du thème des déchets ;
 - o Intervenir dans les écoles, auprès d'associations et des publics relais ;
 - o Sensibiliser les habitants et les commerçants en faisant du « porte à porte ».
- Le suivi qualité des collectes sélectives
 - o Participer aux caractérisations au centre de tri ;
 - o Identifier les problèmes de collectes et de conteneurs et proposer des solutions.

Ce service fonctionne du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30, soit 7 heures par jour pour une durée hebdomadaire de 35 heures. Ces horaires peuvent faire l'objet d'adaptation au cas par cas, en accord avec les agents concernés.

En dehors de ces horaires, les agents peuvent être amenés à participer :

- Aux réunions publiques sur le thème du tri des déchets ;
- A toute réunion de direction à la demande du Président ou du Directeur du SMECTOM.

Ces heures supplémentaires font l'objet de récupération sous forme de congés, à la demande de l'agent.

2.3- Le service collecte

Le service collecte a pour missions :

- La collecte des ordures ménagères
- La collecte des emballages et du papier à recycler
- La collecte du verre

Ce service fonctionne du lundi au samedi, pour une durée hebdomadaire de 35 heures. Ces heures seront effectuées en fonction des plannings établis pour chaque tournée, par le responsable de service.

2.4- Le service déchetterie

Le SMECTOM gère 3 déchetteries situées à Capvern, Trie sur Baïse et Hèches.

Le service déchetterie a pour missions :

- L'accueil des usagers ;
- L'aide au déchargement des déchets (si le besoin s'en fait sentir) ;
- L'évacuation des bennes vers les repreneurs ;
- Le nettoyage et le rangement du site ;
- La gestion du stockage des déchets dangereux.

Les horaires d'ouverture sont :

- Capvern : du lundi au samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h et le dimanche matin ;
- Hèches : les mardi et mercredi de 9h à 12h et de 14h à 17h et le samedi matin ;
- Trie sur Baïse : les mardi, jeudi et samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h ainsi que les mercredi matin et vendredi matin.

Les gardiens de déchetterie travaillent sur une base de 7 heures par jour pour une durée hebdomadaire de 35 heures. Ces horaires peuvent faire l'objet d'adaptation au cas par cas, en accord avec les agents concernés. Les heures supplémentaires font l'objet de récupération sous forme de congés, à la demande de l'agent.

Il est interdit aux agents de déchetterie de récupérer des matériaux apportés par les usagers dans un but de revente (batteries, ferrailles, ...).

2.5-Le service mécanique/maintenance

Le service mécanique/maintenance a pour missions :

- Les travaux de mécanique et d'entretien des véhicules du SMECTOM ;
- L'entretien du site de garage des camions ;
- La maintenance des conteneurs : réparations, livraisons, suivi du parc... ;
- Le lavage des conteneurs ;
- L'entretien du site et la gestion des petits travaux effectués en régie ;
- Le remplacement de chauffeurs de collecte en cas de besoin ;

Ce service fonctionne du lundi au vendredi de 5h à 12h, soit 7 heures par jour pour une durée hebdomadaire de 35 heures.

Ces horaires peuvent faire l'objet d'adaptation au cas par cas, en accord avec les agents concernés.

En dehors de ces horaires, les agents peuvent être amenés:

- A participer à toute réunion de direction à la demande du Président ou d'un responsable de service
- A intervenir la nuit

Les heures supplémentaires et les interventions de nuit font l'objet de récupération sous forme de congés, à la demande de l'agent.

2.6-Durée du temps de travail et heures supplémentaires

Chaque agent est susceptible de réaliser des heures supplémentaires, dans le respect de la réglementation en vigueur, en fonction des besoins du service. Ces heures supplémentaires pourront être, soit récupérées, soit indemnisées conformément au Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

2.7- Les jours fériés – la journée de solidarité

Actuellement, le calendrier compte 11 jours fériés légaux : le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le 8 mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

✓ Service collecte

Dans un souci de maintien du service public de collecte des déchets ménagers, les collectes seront maintenues les jours fériés. Seuls le 25 décembre et le jour de l'an seront chômés. L'indemnité horaire de ce jour travaillé sera majorée selon le tarif en vigueur du dimanche et jours fériés.

✓ Service administration, communication, mécanique/maintenance et déchetteries

Les jours fériés sont chômés

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a institué une journée de solidarité qui prend la forme d'une journée supplémentaire de travail, non rémunérée qui s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire ou non titulaire de droit public ou privé. Cette journée de solidarité est fixée, par délibération, au lundi de Pentecôte. Elle est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet. Sa durée est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

2.8-Frais de déplacement et de restauration

Pour un déplacement dans le cadre de l'exécution des ses missions professionnelles :

- L'utilisation à titre exceptionnel du véhicule personnel de l'agent est soumise à autorisation préalable et ouvrira droit à un remboursement de frais selon le barème officiel des impôts ;
- Les frais de restauration seront également remboursés à l'agent selon le barème officiel des impôts

Article 3 : Droit et modalités de prise de congés

3.1-Congés annuels

Tout agent en activité, titulaire, stagiaire ou sous contrat, a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Travail hebdomadaire	Congés annuels
5 jours	5×5 = 25 jours
4 jours	4×5 = 20 jours

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés attribué est proratisé au temps de travail effectif.

Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service.

Par contre, les agents non titulaires qui, à la fin de leur contrat ou en cas de licenciement (n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire) n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit à une indemnité compensatrice.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Lorsque le nombre de jours ouvrés obtenu n'est pas entier, il est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Toutes demandes de congés supérieures à **10 jours ouvrés** doivent être déposées 2 mois minimum avant la date de début des congés, au moyen des imprimés prévus à cet effet.

Afin de maintenir la continuité du service, pas plus de 2 agents du même service ne pourront prendre leur congé simultanément, sauf accord de la direction. Si cette continuité de service est mise en péril, la demande de congé pourra être rejetée.

Toute absence non justifiée sur le lieu de travail, autre que maladie, sera considérée comme une absence irrégulière pouvant entraîner une retenue sur salaire ainsi que des sanctions administratives.

3.2-Congés supplémentaires

Des congés supplémentaires sont accordés à chaque agent titulaire, stagiaire ou sous contrat :

- Le jour du Président : 1 jour ouvrable par an au titre de la conservation des droits acquis lors de la constitution du syndicat ;
- Un jour de pont : ce jour ne peut pas être pris à une autre date sauf en cas de nécessité de service.

3.3-Congés exceptionnels

Les congés exceptionnels sont attribués à tout agent titulaire, stagiaire ou sous contrat. Les congés exceptionnels ne sont pas cumulables avec les congés annuels, tels que définis à l'article 3-1. Ils sont accordés à chaque agent titulaire, stagiaire ou sous contrat pour des événements exceptionnels dans la liste suivante, et ne peuvent faire l'objet d'aucun report sur l'année suivante.

3.3.1-Pour événements familiaux

Type d'autorisation	Lien de parenté	Nombre de jours
MARIAGES OU PACS	Agent	5
	Enfants	3
	Frères/Sœurs	2
	Parents	1
DECES	Conjoint	5
	Parents	5
	Enfants	5
	Frères/Sœurs	2
	Grands-parents	2
	Autres parents côté direct de l'agent (beaux-parents, beaux-frères, belles-sœurs, neveux, nièces, oncles, tantes)	1

Type d'autorisation	Lien de parenté	Nombre de jours <u>par</u> <u>année civile</u>
HOPITALISATION, MALADIE TRES GRAVE, ACCIDENT	Conjoint	5*
	Enfants	5*
	Parents	3*
NAISSANCE (père) ADOPTION (père et mère)		3 (cumulables avec les 11 jours de congés de paternité)

**fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation. Cette période est accordée par famille quel que soit le nombre d'enfants à charge et sur fourniture d'un certificat médical.*

Type d'autorisation	Lien de parenté	Nombre de jours <u>par</u> <u>année civile</u>
Déménagement	Agent	3 jours

3.3.2-Pour garde d'enfants (de moins de 16 ans)

Les parents d'un enfant de moins de 16 ans peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde. Pour les agents à temps complet, la durée est égale, pour une année, à une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours). Pour les agents à temps non complet, cette durée est proratisée.

Cette période est accordée sur justificatif, par famille, par année civile et quel que soit le nombre d'enfants à charge. Sa durée peut être doublée dans le cas d'un parent isolé.

3.4 – Congés de paternité

Le congé de paternité est accordé à tout agent titulaire, stagiaire ou sous contrat. Le congé de paternité est attribué au père de l'enfant lors de la naissance, selon les conditions suivantes :

- 11 jours dans le cas d'un seul enfant
- 18 jours dans le cas d'une naissance multiple

Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Les 11 ou 18 jours sont consécutifs et comprennent les samedi et dimanche. Ils sont cumulables avec les 3 jours du congé de naissance.

La demande de congé est à adresser au Président un mois avant la date présumée de naissance de l'enfant.

3.5 – Congés de maternité

Le congé de maternité est attribué à tout agent titulaire, stagiaire ou sous contrat. Sur demande de l'intéressée, l'autorité territoriale accorde, sur avis du médecin chargé de la prévention (ou sur présentation d'un certificat du médecin traitant dans le cas où l'administration ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention), à tout agent féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse et concernent :

- les examens prénatals obligatoires (dans la limite d'une demi-journée par examen),
- l'aménagement des horaires de travail à partir du début du troisième mois de grossesse permettant de prendre une heure par jour maximum à l'heure de l'arrivée ou du départ.

La déclaration de grossesse doit être transmise au Président avant la fin du 4^{ème} mois.

	Avant la naissance	Après la naissance
Cas général	6 semaines	10 semaines
Naissance multiple	12 semaines	22 semaines
Triplé et +	24 semaines	22 semaines
3 ^{ème} enfant avec naissance multiple	8 semaines	18 semaines
Etat pathologique	2 semaines de +	4 semaines de +

3.6 – Congés d'adoption

Le congé pour adoption est accordé indifféremment à l'un ou l'autre des conjoints. Il donne accès aux mêmes droits et protections que le congé de maternité. Celui des 2 conjoints qui ne bénéficie pas de congé d'adoption a droit à un congé de 3 jours dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

La durée du congé d'adoption est de :

- 10 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant dans le foyer
- 22 semaines dans le cas d'une adoption multiple

3.7 – Congés de maladie

Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical à l'autorité territoriale. En l'absence de cette transmission, l'agent sera considéré en congé et les jours d'absence seront décomptés de son crédit de congés annuels.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

3.7.1 Agent titulaire ou stagiaire

Nature de la maladie	Rémunération perçue	Observation
Maladie ordinaire	3 mois à plein traitement + 9 mois à ½ traitement	Prolongation au-delà de 6 mois après avis du comité médical départemental
Longue maladie	1 an à plein traitement + 2 ans à ½ traitement	Ces congés sont accordés après avis du comité médical aux agents atteints de certaines affections
Congé de longue durée	3 ans à plein traitement + 2 ans à ½ traitement	
Mi temps thérapeutique	6 mois à plein traitement	Ce congé intervient à la suite d'un congé de longue durée, de longue maladie ou d'un accident de travail selon certaines conditions

3.7.2 Agent non titulaire

Nature de la maladie	Rémunération perçue	Ancienneté
Maladie ordinaire	Néant	Inférieure à 4 mois
	1 mois à plein traitement + 1 mois à ½ traitement	Entre 4 mois et 2 ans
	2 mois à plein traitement + 2 mois à ½ traitement	Entre 2 et 3 ans
	3 mois à plein traitement + 3 mois à ½ traitement	Au-delà de 3 ans
Maladie grave	12 mois à plein traitement + 24 mois à ½ traitement	3 ans ; les agents n'ayant pas cette ancienneté dépendent du régime général

3.7.3 Accident de travail et maladie professionnelle

Titulaire ou stagiaire	Accident du travail et Maladie Professionnelle	Maintien du salaire pendant toute la période de l'arrêt	Déclaration à adresser au Président sous 48h
Non titulaire	Accident du travail et Maladie Professionnelle	1 mois à plein traitement puis 80%	Ancienneté : inférieure à 1 an
		2 mois à plein traitement puis 80%	Ancienneté : entre 1 et 3 ans
		3 mois à plein traitement puis 80%	Ancienneté : supérieure à 3 ans

3.8 – Congés syndicaux

Chaque agent a droit à un congé pour formation syndicale de 12 jours maximum par an sur demande officielle du syndicat. Ce droit ne peut pas être prolongé en cas de changement d'employeur en cours d'année.

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs.

Chaque agent a également droit de participer chaque mois à une heure d'information syndicale. Ces heures peuvent être cumulées sur un trimestre mais ne peuvent cependant pas être prises rétroactivement.

3.9 – Congés pour exercice de fonctions publiques électives

3.9.1 – Candidats aux élections municipales, cantonales, régionales

Un congé de 5 jours est accordé au candidat de ces élections, sous réserve de l'autorisation du Président. Toute demande est à formuler 1 mois au préalable, accompagnée d'une attestation de candidature.

3.9.2 – Exercice de fonctions publiques électives

Des autorisations d'absence sont accordées aux agents territoriaux pour la durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie sur présentation de la convocation.

Ces autorisations sont de droit pour :

- Un conseil municipal, général ou régional ;
- Participer aux séances plénières de l'assemblée ou aux commissions qui en dépendent.

En outre, les fonctionnaires territoriaux investis des fonctions de Maire ou d'adjoint peuvent bénéficier de certaines dispositions :

- 117 h par trimestre d'absence pour les maires des communes de + de 10 000 habitants et pour les adjoints aux maires des communes de + de 30 000 habitants ;
- 58,5 h par trimestre pour les maires des communes de moins de 10 000 habitants et pour les adjoints aux maires des communes comprises entre 10 000 et 29 999 habitants ;
- 23,5 h par trimestre pour les adjoints aux maires des communes de moins de 10 000 habitants.

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables.

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heure est diminué dans les mêmes proportions.

3.10 – Congés pour participation à la vie associative

Les agents élus représentant des parents d'élèves sont autorisés à s'absenter pour participer aux réunions des conseils d'établissement et conseil de classe. Il est nécessaire de fournir un mandat ou une convocation.

3.11 – Procédure de demandes

Les demandes d'absences et/ou de congés indiquées dans les paragraphes précédents sont à adresser à chaque responsable de service concerné. Elles sont écrites et donnent lieu à une acceptation écrite et signée par le responsable de service. Ce document est obligatoirement transmis au service administratif qui en assure la gestion avant tout départ en congé.

Toute absence non justifiée par une autorisation écrite pourra entraîner des sanctions à l'encontre de l'agent concerné.

3.12 – Retards et absences

Tout retard ou absence doivent être justifiés sans délai auprès du responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Hygiène et sécurité

4.1- Vestiaires et sanitaires

Des vestiaires individuels et des sanitaires, douches et WC, sont mis à disposition des agents de collecte dans le bâtiment de garage des véhicules du SMECTOM. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels 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.

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants peuvent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

4.2- Restauration

Les agents sont autorisés à se restaurer sur leur lieu de travail. Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

4.3- Vêtements de travail et de protection individuelle

Le syndicat met à disposition les vêtements de travail et les éléments de protection correspondant aux missions de chaque agent.

Les vêtements de travail sont composés d'une tenue haute visibilité, de chaussures de sécurité et de gants. Le port de cet équipement est obligatoire, quel que soit le service (sauf l'administration). Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

La tenue de travail souillée doit être nettoyée ou changée aussi souvent que nécessaire. Son nettoyage reste à la charge de l'agent. Chaque agent est responsable de son équipement.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel.

4.4 – ACMO

La collectivité nomme un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit :

- analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran ...);
- déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité.

Les registres d'hygiène et de sécurité sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'ACMO. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner :

- Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ;
- Les dépôts des droits d'alerte et de retrait ;
- Les événements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués.

4.5- Dispositifs de sécurité

Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter ...).

4.6 – Accidents de service ou de trajets

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

4.7 - Procédure d'alerte et droit de retrait

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent.

4.8- Permis, infraction au code de la route et contrôles périodiques

- Les tracteurs et les véhicules dont le PTAC est supérieur à 3,5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C.
- Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.
- Il est interdit au personnel :
 - d'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité, et si l'assurance individuelle couvre ce risque ;
 - d'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave ;
 - de conduire un véhicule de la collectivité sans possession du permis de conduire. Tout agent ayant perdu son permis de conduire doit le signaler à son supérieur hiérarchique et ne doit plus utiliser les véhicules de la collectivité jusqu'à récupération du permis.

4.9 – Disposition relative à l'alcool ou à des produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de drogue, d'alcool ainsi que les conduites addictives de toute nature sont interdites sur les lieux de travail.

4.9.1 - L'introduction et la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants

- Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou produits stupéfiants.
- Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.
- Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits illicites.
- Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits stupéfiants.
- L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées ou de produits illicites sur le lieu de travail.

4.9.2 – Proposition de l'alcootest

Il est formellement interdit d'exercer ses missions, dans tous les services du syndicat, en étant sous l'emprise de l'alcool et/ou de stupéfiants Si un agent est surpris dans cet état, des sanctions disciplinaires pourront être engagées à son encontre.

Dans toutes circonstances, les agents affectés à des postes à risque doivent respecter le principe de degré « zéro » d'alcool. Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, public) est retirée de son poste de travail. De plus, elle peut se voir proposer, par son supérieur, un alcootest pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour elle et pour son entourage.

- Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste de travail est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route.
- L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers (délégué du personnel ou à défaut, membre du personnel) lors de la pratique de l'alcootest et de contester sur le champ les résultats du contrôle ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par la collectivité.
- Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé.
- En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail. Dans ce cas, il convient :
 - de ne pas laisser l'agent seul ;
 - d'informer la hiérarchie ;
 - de prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par un médecin.

L'alcoolisme chronique d'un agent sur le lieu de travail est assimilable à une maladie qui nécessite une prise en charge et une orientation de celui-ci vers des soins.

Il ne s'agit pas d'entrer dans une logique de délation, mais de mener une démarche d'assistance à personne en danger, dans le cadre de l'obligation légale dans ce domaine. Ainsi, toute personne témoin d'un comportement à risque s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra toutes les mesures nécessaires

4.10 – Tabagisme

Il est strictement interdit de fumer :

- Dans l'ensemble des locaux de la collectivité ;
- A l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité.

(Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien, ...).

Article 5 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

5.1 – Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail d'y pénétrer.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

5.2 – Le matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Si le matériel confié venait à disparaître, son remplacement se fera à la charge de l'agent.

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

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent afin d'éviter toute source d'incendie. Ils devront également s'assurer que les portes ou portails sont correctement fermés à clé.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, etc...).

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Rappel sur l'emploi du téléphone portable : il est interdit de l'utiliser lors de la conduite pour tout agent aux commandes d'un véhicule.

5.3 - Les véhicules

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

Article 6 : Le prêt ou l'utilisation de matériel ou de véhicules

Le prêt ou l'utilisation de matériels ou de véhicules appartenant au syndicat sont conditionnés à :

- Une utilisation à but non lucratif ;
- Une utilisation par les seuls agents salariés du syndicat ayant une ancienneté de plus de 6 mois ;
- Une utilisation personnelle ;
- Une utilisation dans un rayon de moins de 50 km autour du siège du syndicat ;
- La fourniture d'une demande écrite précisant le type de matériel ou de véhicule emprunté, l'immatriculation, le jour et les horaires prévisionnels et le nom de l'agent emprunteur ;
- L'accord du responsable du service après qu'il se soit assuré de la disponibilité du bien emprunté ;
- La fourniture de l'attestation d'assurance de prouvant que le véhicule est bien assuré par l'emprunteur le temps du prêt ;
- L'état des lieux du matériel ou du véhicule réalisé avant et après l'emprunt, en présence de l'agent emprunteur et du responsable de service ;

6.1- Le prêt de véhicules

Le prêt ainsi que l'utilisation de véhicules appartenant au SMECTOM sont conditionnés, en complément des éléments énoncés ci-dessus, aux conditions suivantes :

- La possession du permis adéquat
 - o Le permis B pour les véhicules de PTAC inférieur à 3,5T
 - o Le permis C pour les véhicules de PTAC supérieur à 3,5 T
 - o Le permis E dans le cas où le véhicule objet du prêt viendrait à tracter une remorque de PTAC supérieur à 500kg
- Un permis en cours de validité et à jour des visites médicales obligatoires ;
- Une utilisation des véhicules en dehors des horaires de travail de l'agent emprunteur ;
- L'accord écrit du responsable de service, retranscrit sur un cahier de prêt précisant le type de matériel ou de véhicule emprunté, l'immatriculation, le jour et les horaires prévisionnels et le nom de l'agent emprunteur.

6.2- Le prêt de matériel

Le prêt de matériel est soumis aux mêmes règles que celles applicables au prêt de véhicules. Le prêt de matériel s'effectue sous la responsabilité de l'agent. Toute dégradation survenue au matériel suite à une mauvaise utilisation ou à une utilisation inappropriée sera à la charge de l'emprunteur. Tout prêt ou utilisation en dehors des conditions présentes entraînera la suppression définitive de cette tolérance pour l'ensemble du personnel.

Article 7 : L'aptitude au travail

7.1- La médecine professionnelle

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, le SMECTOM a adhéré au SIST (Service interentreprises de santé au travail des Hautes-Pyrénées) pour réaliser les visites médicales du travail et le suivi de la santé des agents du SMECTOM.

La fréquence des visites est annuelle ou organisée tous les 2 ans, selon le poste de travail occupé par l'agent. La répartition est prévue de cette façon :

- Visite annuelle : les agents rieurs, les agents nécessitant un suivi de santé régulier ;
- Visite tous les 2 ans : les agents administratifs, les chauffeurs, les gardiens de déchetteries.

Une visite supplémentaire peut-être demandée à tout moment, par tout agent ou par les responsables de service, en cas de nécessité.

Le SMECTOM est chargé de fournir au SIST la liste des agents à convoquer en début de chaque année.

Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

7.2- Vaccination

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi.

7.3- Les visites médicales obligatoires

Les chauffeurs titulaires du permis poids lourds ont l'obligation de passer une visite médicale tous les 5 ans pour valider et mettre à jour leur permis de conduire. Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service de collecte.

Le coût de ces visites médicales sera remboursé par le SMECTOM aux agents ayant la qualité de chauffeurs au sein de la structure.

Article 8 : Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées en date du 06 décembre 2011, ce règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2012.

Fait à Capvern, le

Le Président

B. PLANO