



*Le S.M.I.C.T.O.M.
Au service des usagers*

41 bis rue Bernard Palissy
17700 Surgères

Tél. 05 46 07 16 66
Fax 05 46 07 11 13

www.vals-aunis.com
info@vals-aunis.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I – DISPOSITIONS GENERALES

▪ Article 1er – Objet et champ d'application

Le présent règlement a pour objet de préciser l'application de certaines dispositions de la législation du travail et de fixer les règles de discipline, d'hygiène et de sécurité applicables au personnel au sein de la collectivité.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par la collectivité, quel que soit leur statut, et selon les lois du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984 relatives à la fonction publique. Ils doivent s'y conformer sans restriction ni réserve dans quelque endroit où ils se trouvent (lieu de travail, parking, réfectoire,...).

Il est complété, le cas échéant, par des procédures, des règlements, des fiches de fonction, de sécurité et des notes de service, portant prescriptions générales et permanentes dans les matières énumérées ci-dessus. Ces documents, qui auront suivi la même procédure d'élaboration que le règlement intérieur, doivent être observés au même titre que le présent règlement.

II- HYGIENE ET SECURITE

▪ Article 2 – Prescriptions générales de responsabilité

Le Président du S.M.I.C.T.O.M. d'Aunis et des Vals de Saintonge est tenu de respecter les prescriptions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur et en application de l'article L.230-3 du code du travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées (internes ou externes à l'entreprise), du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Cela implique que le personnel observe les mesures générales d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de sécurité du poste et du lieu considérés. Dans ce cadre, toute personne recevra dès son arrivée, une formation à l'hygiène et à la sécurité en relation avec le poste occupé.

Toute personne (physique ou morale) qui ne respecterait pas, sur les dépendances de la collectivité, les dispositions édictées par le présent règlement ou les textes en vigueur, s'en verra interdite l'accès ou en sera exclue.

- **Article 3 : Hygiène personnelle**

Chaque agent est tenu de se présenter au travail en état de propreté corporelle et vestimentaire compatible avec l'emploi qu'il exerce et en respectant l'image de marque de la collectivité vis-à-vis des élus mais aussi des usagers. Ainsi, l'agent doit être rasé ou avoir la barbe taillée. Les cheveux doivent être propres et les cheveux longs attachés. Les vêtements de travail doivent être propres sans trous ni tâches.

- **Article 4 : Hygiène collective**

Afin de veiller au respect de la vie en communauté, les installations et accessoires mis à la disposition du personnel réalisant des travaux salissants doivent être maintenus dans un état de grande propreté et de fonctionnement. L'entretien des locaux et/ou des véhicules se fera selon les dispositions définies par service.

- **Article 5 : Espaces collectifs, locaux et véhicules de collecte**

Les dégradations provoquées doivent être signalées au responsable dès leur constatation. Les dégradations volontaires feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Le personnel dispose pour ses vêtements et effets personnels d'armoires individuelles. Il veillera à ne pas y entreposer d'objets de valeur. Le vestiaire et les armoires ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés et ne doivent pas comporter d'affichages extérieurs relatifs à des choix et convictions personnels. Ils doivent également être maintenus en état constant de propreté. Les armoires doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitées pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, la collectivité peut faire procéder à l'ouverture des armoires et vestiaires en présence des intéressés ou de leur représentant. En cas de refus, l'autorité territoriale pourra en tirer toutes conséquences de droit.

Il appartient au personnel de s'assurer de la fermeture permanente de leur armoire par un système fiable, fourni par l'agent, la direction ne pouvant être tenue responsable des disparitions par omission de l'intéressé ou défaillance du système de verrouillage.

- **Article 6 : Bruit**

Du fait du service effectué en relation directe et constante auprès des usagers, la musique sur le lieu de travail est tolérée dans la mesure où elle se limite au local ou à la cabine du véhicule de collecte. Elle ne doit pas perturber le travail de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, ni couvrir le fonctionnement des machines environnantes ou systèmes d'alarme.

- **Article 7 : Visite médicale**

Elle est obligatoire quel que soit le poste occupé.

Chaque agent doit se soumettre aux visites médicales dès qu'il est embauché par la collectivité puis au moins une fois par an. Une visite complémentaire pourra être demandée dans certains cas par l'employeur selon l'article R241-51 du code du travail.

Le temps de la visite est pris en compte sur les heures de travail. Lors de cette visite, l'agent devra se présenter avec son carnet de santé ou son carnet de vaccination.

■ Article 8 : Vaccinations

Les vaccinations prises en charge par l'employeur doivent être pratiquées avec son accord. La vaccination antitétanique est obligatoire. Les vaccinations Hépatite B et leptospirose sont vivement recommandées pour tout le personnel.

Pour le personnel dont la fonction habituelle amène à manipuler directement ou indirectement des déchets, ainsi qu'au personnel d'atelier et d'entretien des véhicules, il est conseillé de suivre les recommandations du médecin du travail en matière de vaccination contre d'autres maladies graves.

■ Article 9 : Equipements de protection

Le port des tenues de travail et équipements de sécurité fournis par la collectivité chaque année est obligatoire dans les circonstances le nécessitant et selon les postes occupés, mais aussi dans les zones où l'affichage le signale. La collectivité sera amenée à refuser l'accès au poste si les équipements appropriés ne sont pas portés et l'agent ne pourra être rémunéré. Dans ce cadre, le port du short est interdit et les équipements de protection suivants sont obligatoires dans les conditions énoncées ci-dessus :

- A la collecte - La veste et le pantalon fluorescents et à bandes réfléchissantes, les chaussures de sécurité, les gants. En été, la veste peut être remplacée par le baudrier.
- En déchetterie - La veste et le pantalon fluorescents et à bandes réfléchissantes, les chaussures de sécurité, les gants, le casque, le casque anti-bruit, les lunettes.
- Au four - La veste et le pantalon ou la cotte, les chaussures de sécurité, les gants, le casque, le casque anti-bruit, les lunettes, le masque anti-poussières.
- Au garage - La combinaison ou la cotte, les chaussures de sécurité, les lunettes, le casque, le casque anti-bruit.

Il est interdit d'effectuer des transformations personnelles sur les vêtements et équipements mis à la disposition des agents. Les équipements de protection individuelle doivent être utilisés uniquement dans le cadre du travail auquel ils sont destinés. L'employé ne doit en aucun cas les porter en dehors de son poste de travail.

La neutralisation ou la dépose des moyens de protection de machine ou d'équipements de protection collective est interdite en dehors des opérations nécessitées pour leur entretien ou leur réparation par le personnel habilité et selon les procédures existantes.

■ Article 10 : Alcool et drogue

Selon l'article L232-2 du code du travail, il est interdit :

- d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.
- d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue sur le lieu de travail.
- de pénétrer ou de demeurer dans les différents sites de la collectivité ou à plus forte raison d'exercer son activité professionnelle, en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

10.1 : Prévention

Chaque poste de la collectivité entraîne une responsabilité personnelle mais aussi collective en matière de sécurité. C'est pourquoi, l'autorité territoriale peut soumettre à un contrôle d'alcoolémie, par alcootest ou matériel conforme à la réglementation en vigueur et selon la procédure définie, les catégories de personnel occupant des postes présentant des risques pour eux-mêmes ou pour des tierces personnes c'est-à-dire les employés manipulant des produits dangereux ou toxiques,

utilisant des machines dangereuses ou conduisant des engins ou des véhicules automobiles. Ce contrôle a seulement pour objectif de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse et non de permettre à l'employeur de constater une faute disciplinaire en vue de prendre une sanction.

Le refus de permettre à l'autorité territoriale de prévenir ou de faire cesser une situation de danger l'autorisera à prendre les mesures nécessaires dans le cadre des responsabilités qui lui sont dévolues. En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse.

10.2 : Etat apparent d'ébriété

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les employés de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. En cas d'ivresse, il est recommandé de faire raccompagner la personne à son domicile ou de la retirer de son poste en la maintenant dans les locaux en attendant que les effets de l'alcool s'estompent.

Pour la recherche d'alcoolémie par analyses médicales, il sera fait appel à un médecin assermenté. De la même façon, et pour les mêmes catégories d'agents, l'autorité territoriale peut faire appel à un médecin assermenté pour diagnostiquer un état sous l'emprise de la drogue.

10.3 : Sanctions disciplinaires

Elles ne pourront être induites que par les conséquences de l'alcoolisme : manquements au travail, retards répétés, accident grave....

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

■ **Article 11 : Tabac**

Le décret n°92-478 du 29 mai 1992 interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et dans les zones signalées par affichage.

Aussi, afin de veiller au respect des non-fumeurs mais aussi pour écarter tout risque d'incendie involontaire, il est interdit de fumer dans les lieux clos, couverts ou accueillant du public, ainsi que dans les véhicules appartenant à la collectivité.

■ **Article 12 : Accident de la circulation**

D'une manière générale, tout conducteur de véhicule de la collectivité doit se conformer aux consignes qui lui ont été données par l'autorité territoriale :

- En priorité, prendre les mesures de secours nécessitées éventuellement par les circonstances et organiser la protection des lieux. La procédure est énoncée dans les fiches de sécurité.
- Relever ensuite tous les renseignements utiles, notamment les noms et adresses des témoins et des tiers, les références du contrat d'assurance des tiers, le numéro des véhicules adverses lors de la rédaction du constat amiable.
- S'il y a blessure (quelle que soit la personne) ou dégâts importants (même autres qu'aux véhicules), faire établir un rapport par un agent de l'autorité publique ou, à défaut, inscrire dans le constat, toute réserve sur l'état du véhicule de la collectivité.
- Prévenir immédiatement les services administratifs de la collectivité. Toutes les informations liées à l'accident doivent être portées à la connaissance de l'autorité territoriale. Des sanctions pourront être prises à l'encontre des personnes qui n'auront pas rapporté ces informations. En effet, l'utilisation par la personne suivante du matériel endommagé pourrait avoir de graves conséquences.

La répétition d'accidents de la circulation à responsabilité engagée, révélant une défaillance ou une incapacité professionnelle caractérisée, peut justifier l'application de sanctions.

- **Article 13 : Accident de travail ou de trajet**

Tout accident, même peu important, survenu à tout agent employé par la collectivité, doit obligatoirement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale le jour même par le salarié accidenté ou par tout témoin appartenant à l'entreprise. Chaque soin, même minime doit être noté dans le registre de la pharmacie.

L'agent blessé doit, en outre se faire prodiguer les soins par une personne habilitée et faire constater médicalement les lésions le plus rapidement possible et remettre à la collectivité le certificat médical qui lui est délivré.

Dans un souci de prévention, les agents accidentés et les témoins doivent noter un maximum de faits objectifs susceptibles d'aider à établir et analyser les circonstances réelles de l'accident.

- **Article 14 : Prévention des accidents - Droit de retrait**

Toute anomalie constatée par l'agent sur son lieu ou matériel de travail et représentant un danger grave ou imminent, pour soi ou pour une tierce personne, doit immédiatement être signalée au responsable du service concerné. L'obligation de signalement porte aussi sur la défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

Le non-signalement d'une anomalie peut entraîner de graves incidents lors de l'exécution du service. Des sanctions pourront être prises à l'encontre d'un employé qui n'aurait pas mentionné ce risque alors qu'il en a eu connaissance.

Les agents disposent du droit de retrait tant que persiste le danger grave et imminent et que l'anomalie est justifiée. Ils peuvent l'exercer à condition de ne pas mettre en danger la sécurité d'autrui. Le retrait, s'il est justifié, ne pourra entraîner de sanctions disciplinaires ou financières.

La prévention des accidents implique également que les opérations de manutention sont réservées aux personnes habilitées. De même, toute personne travaillant à proximité d'éléments en mouvement, utilisant des machines dangereuses et conduisant des engins ou véhicules automobiles, ne doit pas présenter d'état de fatigue ou de somnolence incompatible avec le poste occupé.

De manière générale, afin de prévenir les accidents, toute information relative à l'hygiène et à la sécurité au travail doit être transmise par l'agent au chef de service ou à l'ACMO. L'ACMO est l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il est nommé par l'autorité territoriale. Il conseille la collectivité, en relation avec le chef de service, sur les moyens à mettre en place conformément à la réglementation, pour assurer la sécurité de chacun à son poste de travail.

- **Article 15 : Incendie**

Il incombe à chaque salarié de prendre connaissance des consignes et, s'il y a lieu, du plan d'évacuation qui sont affichés, et de les respecter en cas d'incendie.

- **Article 16 : Introduction d'armes ou d'objets dangereux sur les lieux de travail**

Il est formellement interdit d'introduire ou d'utiliser des armes ou objets dangereux sur le lieu de travail.

Aucune arme ne doit être prise à la collecte, en déchetterie ou à l'usine et dans ce cadre, la gendarmerie doit immédiatement être contactée.

▪ **Article 17 : Prévention des conflits**

Aucun comportement agressif, physique ou verbal, par un employé ou un usager, ne sera toléré sur le lieu de travail, ni le dénigrement d'une personne par rapport à sa personnalité ou à ses choix.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

▪ **Article 18 : Règle générale**

Le personnel :

- Est tenu de se conformer aux consignes portées à sa connaissance par le présent règlement, par notes de service ou par voie d'affichage et, en règle générale, de se conformer aux ordres et instructions de l'autorité territoriale.
- Est placé sous l'autorité des agents investis de ce pouvoir.
- Doit se conformer aux instructions de l'autorité territoriale habilitée à organiser, contrôler, surveiller et diriger les travaux.
- Doit adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, mais aussi l'image de marque du S.M.I.C.T.O.M..

Les responsables de chaque service doivent veiller au respect de la discipline ainsi qu'à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité (sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur).

▪ **Article 19 : Durée et cycle du travail**

La durée du travail est fixée à 1 600 heures annuelles.

▪ **Article 20 : Horaires de travail**

Le personnel doit se trouver en tenue de travail à son poste aux heures arrêtées par la direction et qui lui sont fixées par l'intermédiaire de plannings diffusés par service aux agents ou affichés. Cet horaire peut être modifié en fonction des nécessités de service, notamment celles liées à l'exécution d'un service public.

Il est interdit de cesser le travail avant l'heure normale de sortie, et de quitter son poste pendant le travail sans autorisation du chef de service, le caractère spécifique de la profession impliquant la continuité du service. Le non-respect des horaires pourra entraîner l'application de sanctions.

Le jour d'ARTT n'est pas un jour de congé.

L'entrée ou la sortie du personnel peut donner lieu à pointage dans les conditions fixées par note de service.

Les stages de formation organisés pendant les heures de travail ont un caractère obligatoire pour le personnel invité à y participer.

▪ **Article 21 : Présence**

Pendant la durée du travail, le personnel doit se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions.

▪ **Article 22 : Absences et retards - Règle générale**

Tout retard par rapport à l'heure d'embauche ou absence, doit être immédiatement signalé à l'autorité territoriale par téléphone ou par tout autre moyen et justifié par écrit dans un délai de 48 heures.

Les absences et retards répétés entraînent une image négative concernant la qualité du service rendu aux usagers par le S.M.I.C.T.O.M.. Dans ce cadre, la non-justification d'un retard ou d'une absence peut entraîner le décompte des heures non travaillées et l'application de sanctions disciplinaires. De même, le non-respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail, laquelle justifie l'application de sanctions disciplinaires prévues.

L'autorité territoriale se réserve le droit de refuser la prise de service de salariés qui se présenteraient dans la collectivité après l'heure prévue lorsque la nature du poste nécessite le remplacement immédiat.

▪ **Article 23 : Congés**

Le nombre de jours de congés payés est légalement fixé à cinq fois la durée hebdomadaire de service. Pour les agents du S.M.I.C.T.O.M. travaillant à temps plein, le nombre de jours de congés payés est fixé à 26.

L'agent devra en faire la demande au moins 15 jours à l'avance. Les demandes devront être déposées avant le 15 avril pour les congés d'été et avant le 30 septembre pour les congés d'hiver et ce, afin de pouvoir établir les plannings. Trois semaines devront être prises à suivre pour les congés d'été.

Le nombre de jours pour le congé paternité est fixé à 11, ou 18 en cas de naissance multiple. Il doit être planifié un mois avant et pris dans les 4 mois suivants la naissance.

▪ **Article 24 : Absence pour maladie ou accident**

L'agent doit avoir pris connaissance de la note de service relative à ces absences.

En cas d'absence pour maladie ou accident, l'intéressé doit faire parvenir au service du personnel, dans les 48 heures, un certificat médical précisant la durée de son arrêt de travail.

La reprise ou les prolongations éventuelles doivent être confirmées par l'agent au plus tard la veille ouvrable du jour de reprise. A cet effet, les heures d'ouverture du siège social sont précisées dans le dossier d'accueil du S.M.I.C.T.O.M..

▪ **Article 25 : Autorisation d'absence exceptionnelle**

Les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle pour raison impérative, doivent être obligatoirement présentées au moins trois jours avant au responsable du service concerné.

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont les suivantes :

- Mariage ou PACS (agent, enfant, ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur).
- Décès / Obsèques (conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère, ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur).

- Maladie très grave (conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère, ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur).
- Naissance ou adoption.
- Garde d'enfant malade.

▪ **Article 26 : Force majeure**

Toute absence due à un cas de force majeure, laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, doit être justifiée auprès de la collectivité dès que l'agent a connaissance de son empêchement, et au plus tard dans les 3 jours.

▪ **Article 27 : Absence non autorisée - Sanctions**

Une absence non justifiée ou non autorisée, sauf cas de force majeure, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur. L'agent sera considéré comme démissionnaire s'il ne répond pas aux mises en demeure qui lui sont adressées par l'autorité territoriale.

IV - Fonctionnement du service

▪ **Article 28 : Accès aux différents sites de la collectivité**

L'accès aux sites du S.M.I.C.T.O.M. et le séjour dans quelque endroit de ses dépendances sont interdits sans autorisation préalable de l'autorité territoriale et sauf dispositions légales particulières :

- A toute personne ne faisant pas partie du personnel même accompagnée d'un agent.
- Aux agents en dehors de l'exécution de leur contrat de travail.

De la même manière, aucun employé de la collectivité n'est habilité à répondre à des questions relatives aux activités du S.M.I.C.T.O.M. sans l'accord de la hiérarchie.

La personne qui accepte de répondre aux questions ou qui laisse entrer une personne extérieure sur l'un des sites, engage sa responsabilité sur les conséquences de ses actes. Dans ce cadre, les sanctions disciplinaires prévues pourront être prises.

Ainsi, l'employé du S.M.I.C.T.O.M. qui est sollicité pour l'une de ces demandes doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique et suivre la procédure définie.

De manière générale, le personnel veillera au respect des règles de qualité visant à développer l'image de marque de l'entreprise.

▪ **Article 29 : Les usines de traitement thermique**

- Les employés doivent veiller au respect des arrêtés réglementant le fonctionnement des unités de traitement.
- L'accès aux différentes zones d'activités est réglementé et défini par note interne, plan de circulation ou panneau d'affichage. Les circuits aménagés pour les visiteurs seront impérativement respectés sous la responsabilité du personnel accompagnateur.

- Le port du casque, en plus des effets de sécurité habituels, est obligatoire pour tout déplacement dans les dépendances de l'usine où la signalisation impose le port de ces équipements.
- Il est interdit de fumer sur toutes les zones de traitement des déchets, interdiction marquée par une signalisation.
- Les déchargements doivent être effectués aux endroits désignés par l'exploitation et dans le respect des protocoles de sécurité pour l'apport de déchets ou d'enlèvement de sous-produits. Ces procédures seront diffusées aux différents collecteurs et affichées sur les sites. Le personnel chargé de la réception des produits devra, pour se tenir en dehors des zones de manœuvre, effectuer son contrôle après déchargement. Lorsque ce contrôle fera ressortir la présence de déchets non autorisés, l'exploitation en sera immédiatement avertie. Le rechargement après refus se fera aux frais du client. Le déchargement de bennes, sacs, compacteurs..., présentant des défauts techniques qui engagent la sécurité d'accrochage sera refusé.
- Il est interdit d'éliminer les produits des collectes sélectives hors respect des procédures internes.
- Il est strictement interdit d'aider le vidage des bennes au moyen de secousses.
- Les emplacements seront laissés propres après chaque opération par le personnel qui a procédé au vidage.
- Les interventions mécaniques lourdes seront obligatoirement effectuées en dehors du quai de déchargement et sur les zones définies par l'exploitation.
- La constatation de matériels défectueux doit être signalée par écrit sur le registre prévu à cet effet.

▪ **Article 30 : Le service déchetterie**

Les employés doivent veiller au respect de l'arrêté préfectoral, du règlement intérieur relatif aux déchetteries et des règles de fonctionnement des déchetteries.

▪ **Article 31 : Le service collecte**

Les agents doivent descendre du véhicule face à la cabine. Pour y monter, ils doivent utiliser les marchepieds et les poignées prévus à cet effet.

Les agents doivent systématiquement être attentifs à leur environnement de travail et notamment, s'assurer de l'absence de véhicules lorsqu'ils sont amenés à traverser une route. Lors de manœuvres telles que le demi-tour, les agents doivent être descendus du marchepied et doivent rester dans le champ de vision du chauffeur. Le chauffeur doit anticiper l'ensemble de ces actions et en informer le ripeur. En phase de haut le pied, c'est-à-dire au-delà d'une vitesse de 30 km/h, les agents de collecte doivent regagner la cabine du véhicule.

De même, pour des raisons de sécurité lors de la collecte, les ripeurs devront être deux. A aucun moment un agent devra se retrouver seul derrière la benne à collecter des déchets.

Il est interdit sauf autorisation préalable de l'autorité territoriale :

- De dévier le véhicule de son itinéraire normal et de le laisser, même momentanément, en stationnement à un emplacement non prévu par le service ou la réglementation.
- D'abandonner son véhicule pour toute raison non liée directement au service.
- De faire monter à bord aussi bien des salariés non affectés aux tâches que des personnes étrangères à l'entreprise, exception faite des véhicules de service.

Après la collecte, les ripeurs doivent veiller à replacer les contenants à leur emplacement initial, et le plus souvent possible le long du mur ou de la haie.

Les chauffeurs doivent veiller au respect du code de la route.

■ **Article 32 : Circulation - Stationnement**

Le personnel est tenu de respecter les règles de circulation et de stationnement en vigueur dans les locaux de la collectivité et dans les lieux privés. L'accès aux moyens de sécurité sera en toute circonstance respecté. Toute infraction aux règles édictées sera considérée comme infraction aux consignes de sécurité.

Sur le site de l'unité de traitement thermique de Surgères, le stationnement des véhicules doit s'effectuer à l'extérieur du site, à l'exception des véhicules de service. Pour les agents travaillant de nuit, le stationnement de leur véhicule devra s'effectuer sur la plate-forme du côté de la fosse ou à un autre endroit sur demande de la hiérarchie.

Pour l'usine de Paillé, les déchetteries et le siège social, le stationnement doit s'effectuer aux endroits réservés à cet effet.

■ **Article 33 : Les conducteurs de véhicules ou d'engins**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins automoteurs de la collectivité, les agents autorisés par l'autorité territoriale et détenteurs du permis ou de l'autorisation de conduite valable pour la catégorie conduite.

Les agents doivent :

- Se conformer strictement aux dispositions législatives et réglementaires concernant la circulation automobile et apporter toute la prudence et les soins voulus à la conduite et à l'entretien des véhicules qui leur sont confiés, en vue d'assurer un service de qualité et la bonne conservation du matériel.
- Se conformer aux prescriptions particulières relatives à leur fonction et prévues par notes de service, instructions de la hiérarchie, guides de constructeur, consignes d'utilisation, procédures de certification.
- Procéder aux vérifications avant le départ selon les directives internes.
- Prendre les papiers réglementaires du véhicule utilisé.
- Signaler par écrit tout état défectueux du véhicule ou de ses équipements dès leur rentrée au dépôt et, en cas d'urgence, en cours de mission, aviser par téléphone ou par radio l'autorité territoriale et/ou le service concerné.
- Respecter les règles d'utilisation des systèmes de communication mis à leur disposition. Ainsi, l'utilisation du téléphone portable ne doit se faire qu'une fois le véhicule arrêté.
- Assurer la conduite de véhicules ou d'engins sans avoir consommé d'alcool.
- Aviser l'autorité territoriale dès son retour, des procès verbaux de Police dont il aurait pu faire l'objet.
- Prévenir sans délai l'autorité territoriale en cas de perte de la totalité des points ou de l'usage provisoire ou définitif de leur permis. Ils doivent en outre remettre à ce dernier la notification de la décision qui leur a été délivrée. Tout retrait ou péremption du permis de conduire peut amener l'autorité territoriale à prendre des sanctions à l'encontre de l'agent occupant un poste de conducteur allant jusqu'au licenciement. Au cas où l'employé omettrait d'indiquer la perte du permis de conduire, le S.MI.CT.O.M. ne pourra être tenu pour responsable des conséquences de cet acte.
- Prévenir l'autorité territoriale s'ils souhaitent récupérer au cours d'un stage de formation des points perdus et ce, dans un souci de prévention et d'organisation du travail dans la collectivité, dès qu'ils ont connaissance de la date du stage.
- Eviter de laisser des objets personnels dans les cabines.

▪ **Article 34 : Personnel travaillant sur les installations électriques ou leur voisinage**

Les agents doivent :

- Posséder le niveau d'habilitation à jour correspondant au niveau d'intervention.
- Respecter, dans les interventions, les prescriptions de sécurité qui leur ont été données dans le cadre de leur habilitation.

▪ **Article 35 : Outillage - Carburant - Biens des agents**

Le personnel est responsable des outils et du matériel que la collectivité met à leur disposition pour effectuer leur travail. Du fait de l'usage collectif de certains matériels et afin d'assurer la sécurité de chacun, l'agent devra veiller à leur entretien constant. Tout agent constatant la disparition ou la dégradation d'outils ou de matériel devra le signaler immédiatement au responsable du service. Il en va de même avec les biens personnels des employés.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter la collectivité, restituer les matières premières, les vêtements, l'outillage et machines en sa possession et appartenant à la collectivité.

▪ **Article 36 : Documentation**

Les documents appartenant à la collectivité et/ou détenus par le personnel dans l'exercice de son activité professionnelle ont un caractère confidentiel et leur communication à des tiers constitue une faute disciplinaire. Ils doivent être restitués en cas de mutation ou de cessation de contrat.

▪ **Article 37 : Repas**

Selon les services, les repas seront pris :

- Dans les locaux prévus à cet effet et maintenus dans un état constant de propreté,
- A l'extérieur pour le personnel dont un horaire est réservé à cet effet.

Pour les agents de collecte, les repas devront s'effectuer en veillant au respect des règles d'hygiène, aux heures et lieux de leurs choix, sous conditions que les arrêts s'effectuent dans les temps et circuits des tournées prévues. Le personnel devra se laver soigneusement les mains avant de prendre ce repas.

▪ **Article 38 : Quêtes - Ventes - Activités diverses**

Sont interdits dans les sites de la collectivité et leurs dépendances :

- Toute quête non autorisée par la hiérarchie, dépôt, vente d'objets ou de matériaux, organisation de paris et jeux, petites annonces, sans porter atteinte aux attributions du Comité d'œuvres Sociales.
- L'affichage, la distribution de tracts, imprimés ou journaux sont interdits sauf autorisation de la hiérarchie.
- La sollicitation de pourboires sous toute forme que ce soit, et la distribution de calendrier ou tout autre objet.
- La récupération de matériaux sur les sites des déchetteries, de l'usine d'incinération ou à la collecte.

▪ **Article 39 : Harcèlement moral - Harcèlement sexuel**

Aucune personne, quelle que soit sa fonction, ne doit porter préjudice à l'intégrité physique ou morale d'un agent.

Toute personne qui dans l'exercice de ses fonctions aura procédé à de tels agissements, sera passible de sanctions disciplinaires.

V - PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE

▪ **Article 40 : Fautes disciplinaires**

Toute infraction au présent règlement intérieur, aux ordres de service, aux consignes, constitue une faute.

▪ **Article 41 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée sans information écrite du salarié sur les griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction ayant une incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est précédée d'un entretien préalable. Le salarié concerné est convoqué par écrit à un entretien préalable pour lequel il peut se faire assister par une personne de son choix. Au cours de cet entretien, l'employeur indique les motifs de la convocation et reçoit les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

▪ **Article 42 : Nature, échelle et définition des sanctions**

En cas d'infraction au présent règlement, aux consignes, instructions, notes de service et, plus généralement, en cas de fautes commises soit à l'intérieur des sites de la collectivité, soit à l'occasion du service, l'autorité peut appliquer, en considération de la gravité des fautes ou de leur répétition, les sanctions légales suivantes :

Premier groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours maximum.

Deuxième groupe :

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

Troisième groupe :

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois.

Quatrième groupe :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Faute simple : Manquement aux obligations découlant du contrat de travail. Acte ou abstention de nature à apporter un trouble dans la marche de la collectivité dès lors qu'il est réalisé en toute conscience et notamment dans le cadre de récidives.

Faute grave : Faute qui rend impossible la continuation des relations de travail même pendant la durée limitée du préavis. Faute portant atteinte aux personnes, aux biens, à la moralité, aux moyens de production et commise délibérément tout en reconnaissant l'existence de circonstances atténuantes réelles dès lors que la volonté de nuire a été écartée.

Faute lourde : Faute commise avec l'intention de nuire. Faute entrant dans le cadre de la définition de la faute grave sans qu'il puisse être retenu de circonstances atténuantes sérieuses.

Cette liste des fautes n'est pas exhaustive.

VI - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

■ **Article 43 : Affichage et dépôts**

Conformément à l'article L. 122-36 du code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis aux délégués du personnel,
- Transmis au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Charente-Maritime et à l'inspecteur du travail,
- Affiché dans les lieux accessibles et prévus à cet effet.

Il entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2004.

■ **Article 44 : Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure.

Le Président,

Guy BEUGNON