

AR Prefecture

082-248200107-20260310-2026_3266-DE
Reçu le 13/03/2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES QUERCY ROUERGUE ET GORGES DE L'AVEYRON

Table des matières

RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
Article 1 ^{er} – Objet	5
Article 2 – Champ d’application	5
DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ	6
Article 3 – Généralités	6
Article 4 – Santé	6
Article 5 – Sécurité	7
Article 6 – Droits d’alerte et de retrait	7
Article 7 – Interdiction de fumer et de vapoter	8
Article 8 – Boissons alcoolisées et conduites addictives.....	8
DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE	11
Article 9 – Horaires de travail	11
Article 10 – Maladie et absence	12
Article 11 – Exécution du travail.....	12
Article 12 – Carte d’identification professionnelle.....	12
Article 13 – Usage des locaux de la collectivité.....	13
Article 14 – Usage du matériel et des matériaux de la collectivité.....	13
Article 15 – Utilisation des véhicules de service	14
Article 16 - Remboursement des frais de déplacement.....	15
Article 17 – Utilisation des technologies de l’information et de la communication	16
Article 18 – Alarme et Vidéosurveillance	17
Article 19 – Sanctions disciplinaires applicables :	18
DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DÉFENSE.....	20
Article 20 – Procédure disciplinaire applicable	20
Article 21 – Procédure de licenciement applicable aux agents de droit privé rattachés au SPIC.....	22
DEONTOLOGIE ET OBLIGATIONS	22
Article 22 – DEONTOLOGIE.....	22
DISPOSITIONS RELATIVES À L’INTERDICTION ET À LA SANCTION DU HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES.....	22
Article 23 – Harcèlement moral	22
Article 24 – Harcèlement sexuel.....	23
Article 25 – Action en justice	25

AR Prefecture

082-248200107-20260310-2026_3266-DE
Reçu le 13/03/2026

Article 26 – Agissements sexistes.....	25
DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES LANCEURS D’ALERTE (nouvelle mention applicable à compter du 1 ^{er} septembre 2022)	26
Article 27 – Dispositif de protection des lanceurs d’alerte	26
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	26
Article 28 – Formalités et dépôt.....	26
Article 29 - Entrée en vigueur.....	27
Article 30 – Modification	27

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule :

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Cela concerne donc l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la communauté de communes Quercy Rouergue et Gorges de l'Aveyron.

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 au sein de la CC QRGa 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.

Il est précisé que le SPIC (service public industriel et commercial) de l'eau et de l'assainissement, n'est pas doté de personnalité morale, et pleinement partie intégrante de la collectivité. Le personnel qui y est affecté, est pour partie sous statut salarié soumis au droit du travail et chacun.e dispose de la qualité d'électeur.trice à l'instance représentative du personnel propre aux collectivités, le Comité Social Territorial.

C'est pourquoi ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des agents, qu'importe leur statut et l'instance de représentation commune est donc le Comité Social Territorial.

Fait à Saint-Antonin-Noble-Val, le 10 mars 2026

Affiché le

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} – Objet

1.1 Conformément aux articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans la collectivité ;
- les conditions dans lesquelles les agents peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaissent compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives au vivre ensemble, à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'autorité territoriale*.

Il rappelle également les dispositions relatives aux droits de la défense de l'ensemble des agents aux harcèlements moral et sexuel, aux agissements sexistes, ainsi que l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, nouvelle mention applicable à compter du 1^{er} septembre 2022.

1.2 Il vient en complément des dispositions conventionnelles et réglementaires applicables dans la collectivité.

Article 2 – Champ d'application

2.1 Le présent règlement intérieur s'applique, sans réserve, à tout agent de la collectivité, quel que soit son statut, en quelque endroit qu'il se trouve : bureau, chantier, atelier, parking, déplacement, offices de tourisme, déchetterie, usines...

2.2 Les dispositions fixées par le présent règlement qui ont trait à la santé, à la sécurité et à la discipline s'appliquent aux agents temporaires, aux salariés des entreprises extérieures et aux stagiaires présents dans la collectivité. Toutefois le pouvoir de sanctionner reste la prérogative de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

2.3 Les représentants du personnel sont également soumis au règlement intérieur, sous réserve des conditions et des modalités fixées par le Code du travail et/ou du Code la Fonction Publique et réglementation applicable pour l'exercice de leurs mandats.

2.4 Des dispositions spéciales pourront être prévues par notes de service pour certaines catégories d'agents. Conformément à l'article L. 1321-5 du Code du travail, ces notes seront établies dans les mêmes conditions et modalités que le présent règlement, dès lors qu'elles comportent des obligations générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

Article 3 – Généralités

- 3.1** Tout agent doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière de santé.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

Tout agent doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité de son poste de travail et des zones sur lesquelles il va évoluer. Il doit avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail (C. trav., art. L. 4122-1).

L'employeur peut, le cas échéant, appeler les agents à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent comme compromises.

- 3.2** Tout manquement aux obligations relatives à la santé et à la sécurité est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue ou rappelée par le présent règlement intérieur.

Article 4 – Santé

- 4.1** Tout agent est tenu de se soumettre aux visites et examens obligatoires prévus par la réglementation relative à la médecine du travail ou préventive. Conformément à l'article R. 4624-39 du Code du travail, le temps nécessité par les visites et les examens médicaux, y compris les examens complémentaires, est soit pris sur les heures de travail des agents sans qu'aucune retenue de salaire puisse être opérée, soit rémunéré comme temps de travail effectif lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail. Le temps et les frais de transport nécessités par ces visites et ces examens sont pris en charge par l'employeur.

- 4.2** Tout agent victime d'un accident du travail, même bénin, a l'obligation d'en aviser ou d'en faire aviser son responsable hiérarchique (CSS, art. L. 441-1). Cette information doit être réalisée dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures (CSS, art. R. 441-2).

Tout témoin d'un accident du travail est tenu d'en informer son responsable hiérarchique.

Article 5 – Sécurité

- 5.1** Tout agent doit se conformer strictement aux règles de sécurité prescrites tant par la réglementation que par les consignes particulières qui lui sont données en ce domaine et portées à sa connaissance par tout moyen.
- 5.2** Lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port des équipements de protection individuelle a été rendu obligatoire par les consignes particulières de sécurité ou par la réglementation, le salarié doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle mis à sa disposition par la collectivité. Le refus du port de ces équipements est passible de sanctions.
- 5.3** Tout agent est tenu de veiller à la conservation des équipements de protection individuelle mis à sa disposition.
- 5.4** Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.
Il est également interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité, de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.
- 5.5** Tout agent constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de machines ou véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.
- 5.6** Tout agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées. Il doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données. Il doit participer aux exercices d'évacuation. **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.**
- 5.7** Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique) ne peut être effectuée que par un agent habilité.
- L'habilitation est donnée par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Article 6 – Droits d'alerte et de retrait

- 6.1** Tout agent doit alerter immédiatement son responsable hiérarchique de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les

systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation sans encourir de sanction (C. trav., art. L. 4131-1 et L. 4131-3 et article 5-1 du décret n°85-603 pour les personnels statutaires).

- 6.2** Le droit de retrait est exercé de telle manière qu'elle ne puisse pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent (C. trav., art. L. 4132-1 et article 5-1 et suivants du décret n°85-603 pour les personnels de droit public).

Article 7 – Interdiction de fumer et de vapoter

- 7.1** Il est interdit de fumer dans la collectivité, non seulement dans les locaux ou emplacements présentant des risques d'incendie liés à l'utilisation de produits inflammables ou explosifs (C. trav., art. R. 4227-23), mais aussi dans tous les locaux fermés et couverts accueillant du publics ou constituant des lieux de travail (ateliers ; locaux d'accueil et de réception ; salles de réunions ; centres de loisirs, bureaux collectifs ou individuels ; salles de repos...), au titre des articles R. 3512-2 et suivants du Code de la santé publique¹. Il est interdit de fumer dans les véhicules de la collectivité.
- 7.2** Conformément aux articles L. 3513-6 du Code de la santé publique, il est interdit au personnel de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Les lieux de travail soumis à l'interdiction de vapoter sont, en application de l'article R. 3513-2 du Code de la santé publique, les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public².
Il est interdit de vapoter dans les véhicules de la collectivité.

Article 8 – Boissons alcoolisées et conduites addictives

Etat d'ivresse

- 8.1** Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (C. trav., art. R. 4228-21).
- 8.2** Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés, tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, ou du comportement (excitation, prostration, manque de concentration, perte de mémoire etc.), le refus de respecter les règles de sécurité, une odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, ou encore la détention ou la consommation d'alcool ou de substances psychoactives licites – médicaments – ou illicites. Un protocole de prise en charge est proposé et annexé au présent règlement intérieur.

Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

- 8.3** Par principe, aucune introduction ou distribution ou consommation de boissons alcoolisées par l'agent n'est tolérée dans la collectivité (article R.4228-20 du Code du travail).

8.4 Eu égard aux risques de sécurité auxquels sont exposés l'ensemble des salariés de la collectivité en raison des activités exercées et de l'obligation générale de sécurité de l'employeur, la consommation de toute boisson alcoolisée est strictement interdite sur le lieu de travail, y compris aux heures de repas.

8.5 Par exception, tout « **pot de l'amitié** » ou autre événement ponctuel doit avoir reçu une autorisation préalable de l'Autorité territoriale ou du Directeur général des services mentionnant l'horaire et le lieu de la manifestation. Seules les boissons prévues par l'article R4228-20 du code du travail pourront être autorisées à savoir : vin, bière, cidre et poiré.

La consommation d'alcool en dose raisonnable sera sous la responsabilité de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que l'eau. **Il est rappelé que la consommation d'alcool est dangereuse pour la santé, il est à consommer avec modération.**

8.6 Contrôle d'alcoolémie

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

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

Les activités ou situations définies comme dangereuses dans la collectivité sont les suivantes :

- Conduite de véhicule de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières,
- Manipulation de machines dangereuses,
- Utilisation de produits chimiques,
- Travail sur la voie publique ou à proximité
- Activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- Travail en hauteur,
- Travail exposant à un risque de noyade,
- Travail au contact d'enfants
- Personne ayant pour mission l'accueil du public.

Lorsqu'un agent occupe un poste qui ne présente aucune de ces activités, il ne peut lui être présenté un éthylotest, cependant il peut être retiré de la situation de travail si son état ne lui permet pas d'assurer correctement son poste.

Exemples d'états considérés comme anormaux :

- difficulté d'élocution
- gestes imprécis
- propos incohérents
- trouble de l'équilibre
- désorientation
- agitation
- agressivité

AR Prefecture

082-248200107-20260310-2026_3266-DE
Reçu le 13/03/2026

- somnolence
- haleine alcoolisée
- sueur abondante
- tremblement des mains
- rires inappropriés
- euphorie ou excitation inhabituelle
- attaque de panique...

Afin de garantir l'objectivité des résultats, le respect de la dignité des personnes et les droits de la défense, les règles suivantes doivent être observées lors de la mise en œuvre d'un tel contrôle.

L'agent est averti de la décision de procéder à un contrôle d'alcoolémie. Avant la réalisation de ce contrôle, il doit être informé qu'en cas de test positif, il aura la possibilité de solliciter une contre-expertise. L'agent est également informé qu'en cas de refus de se soumettre au test, il s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

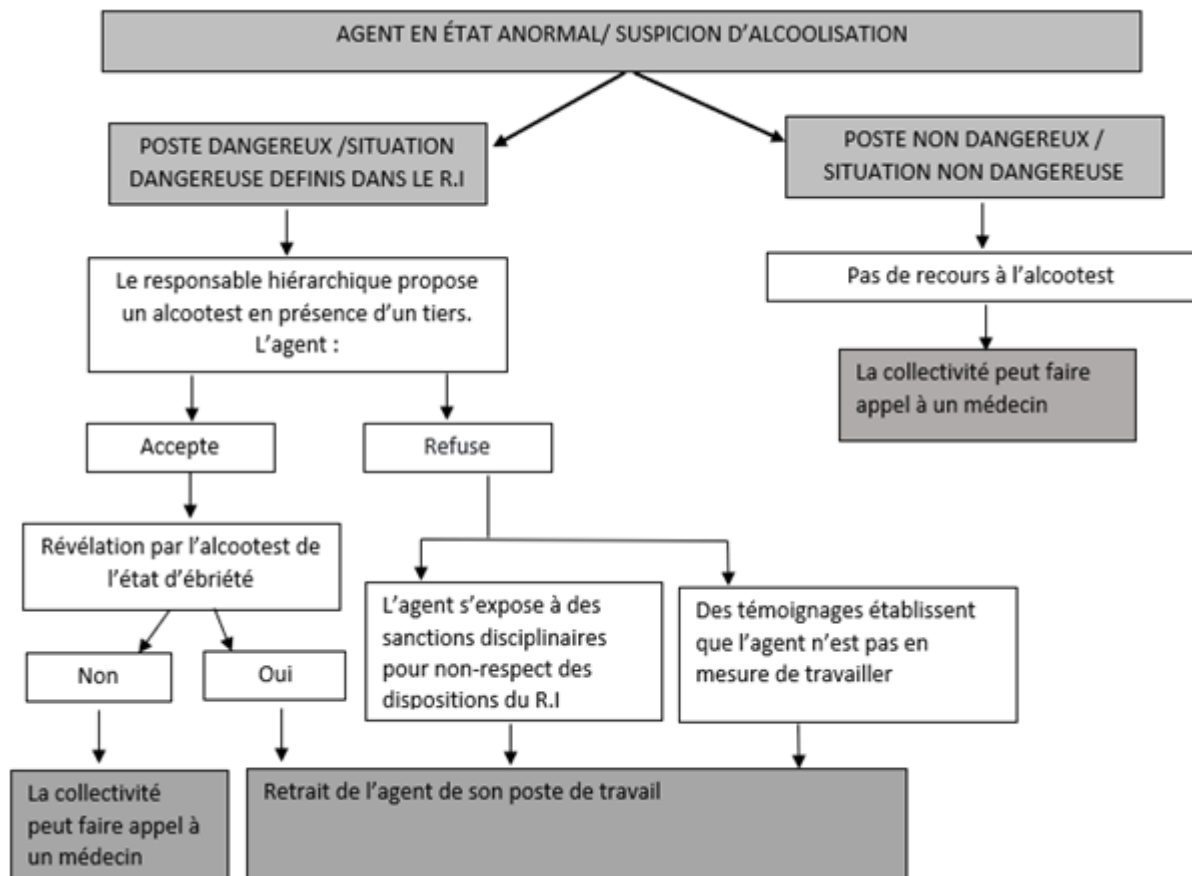
L'agent peut demander que le contrôle s'effectue en présence d'un témoin de son choix présent dans la collectivité.

Le contrôle doit être pratiqué par une personne habilitée désignée par la Direction. Les personnes habilitées à faire le test sont :

La personne ayant réalisé le test ne doit pas diffuser ou publier les résultats obtenus, mais uniquement les communiquer au responsable hiérarchique du salarié contrôlé.

La consommation d'alcool sur le lieu de travail (sauf exception prévue par l'article 8.5), un refus de se soumettre au contrôle ou tout autre manquement aux règles précédemment exposées pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Procédure : Tableau en état anormal /suspicion d'alcoolisation



Introduction de substances stupéfiantes

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances psycho actives classées stupéfiantes au sein de la collectivité hors prescriptions médicales.

Définition des substances stupéfiantes

Sont classées comme psycho actives les substances vénéneuses classées stupéfiantes (cannabis, produits de synthèse type ecstasy, LSD, cocaïne, héroïne, etc.) ainsi que certains médicaments (antidépresseurs...)

Certains médicaments prescrits par un médecin altèrent la conduite. L'agent est tenu d'informer la hiérarchie.

DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

Article 9 – Horaires de travail

- 9.1** Les agents doivent respecter l'horaire collectif de travail qui leur est applicable. Cet horaire est affiché dans chaque service et relève **de la responsabilité de chaque chef de service** (Pétampes, Service des Eaux, Siège administratif, la Fabrique, dans les offices de tourisms et les centres de loisirs)

Les différents horaires présents au sein de la collectivité sont affichés dans chaque service (Pétampes, Service des Eaux, Siège administratif, la Fabrique, dans les offices de tourisms et les centres de loisirs)

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans l'accord de la hiérarchie.

- 9.2** Les catégories d'agent régies par des dispositions conventionnelles ou statutaires particulières relatives au temps de travail, telles que les agents à temps partiel ou ceux ayant conclu une convention ou soumis à un forfait en jours, doivent respecter les dispositions spécifiques qui les concernent.
- 9.3** Chaque agent doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin de travail. Il est ainsi interdit de commencer le travail après l'heure et de le terminer avant l'heure sans accord exprès et préalable du responsable hiérarchique.
- 9.4** La direction se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités du service, dans le respect des modalités fixées par le code du travail, le code de la fonction publique et/ou par la convention collective. Auquel cas, les agents devront se conformer aux horaires modifiés qui leur auront été communiqués.

Toute modification majeure, ayant un impact global sur un service est soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Tout retard devra être justifié auprès du responsable hiérarchique de l'agent. Les retards réitérés et non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 10 – Maladie et absence

- 10.1** Sauf cas de force majeure, chaque agent doit informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique du motif de son absence et lui faire parvenir (ou au service RH) un certificat médical dans les 48 heures, le cachet de la poste faisant foi. À défaut, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.
- 10.2** Toute absence, quel qu'en soit le motif en dehors des cas du régime de certaines autorisations spéciales d'absence (prévues par la réglementation ou la convention collective) , de maladie, d'accident ou de force majeure, est subordonnée à l'autorisation préalable : du responsable hiérarchique de l'agent et remplir une demande à transmettre au service RH. L'agent s'engage à présenter sa demande au moins **5 jours ouvrés** à l'avance, en indiquant la durée et le motif (hors congés annuels et RTT) de son absence hors calendrier spécifique propre aux nécessités de service et hors calendrier annuel de congés et RTT.
- 10.3** Sous réserve des articles L. 4131-1 et suivants du Code du travail et du décret n°85-603 relatifs au droit de retrait, aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable et communiqué préalablement à son responsable hiérarchique. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel de statut de droit privé travaillant pour le SPIC dans l'exercice de leurs mandats. Pour les autres agents représentants du personnel, les règles statutaires s'appliquent notamment celles du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Article 11 – Exécution du travail

- 11.1** Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de se conformer aux directives qui lui sont données par son responsable hiérarchique.

Article 12 – Carte d'identification professionnelle

- 12.1** Les agents qui ont l'obligation d'être titulaires de la carte d'identification professionnelle doivent, lorsqu'ils sont sur un chantier de la collectivité, détenir constamment cette carte ou l'attestation provisoire prévue à l'article R. 8294-2 du Code du travail.

- 12.2** Conformément à l'article R. 8294-5 du Code du travail, chaque titulaire de la carte d'identification professionnelle ou de l'attestation provisoire est tenu de la présenter sans délai à toute demande des agents de contrôle mentionnés à l'article L. 8271-1-2 dudit code.
- 12.3** Les titulaires de la carte d'identification professionnelle ont l'obligation d'informer dans les plus brefs délais leur responsable hiérarchique en cas de grave dégradation, de perte ou de vol de la carte d'identification professionnelle. En fonction de leur importance et de leur récurrence, les dégradations ou les pertes sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur.

Cette obligation aux agents du SPIC uniquement travaillant sur chantier ou un métier en lien direct avec le BTP

Article 13 – Usage des locaux de la collectivité

- 13.1** Sauf autorisation particulière du responsable hiérarchique, les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être réalisé du travail personnel. Tout animal de compagnie y est interdit.
- 13.2** Sans autorisation expresse du responsable hiérarchique, le personnel ne peut entrer ou sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par site (en application de l'article 9 du présent règlement intérieur) sous réserve des droits des représentants du personnel. Il ne peut ni introduire ni laisser introduire dans la collectivité une personne étrangère au service (en dehors de rdv prévu dans le cadre professionnel), ainsi que tout animal.
- 13.3** À l'exception des droits reconnus aux représentants du personnel, il est interdit à tout agent d'introduire sur les lieux de travail des objets ou marchandises pour y être vendus ; de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans l'autorisation du responsable hiérarchique. Il s'applique notamment le devoir de discrétion à l'ensemble des agents.
- 13.4** Il est interdit de lacérer ou détruire les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés³.
- 13.5** Le personnel est autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de la collectivité sous réserve d'y appliquer la mention personnel et à ses frais propres, en l'absence de cette mention, ledit colis est susceptible d'être ouvert par l'agent en charge du courrier.

Article 14 – Usage du matériel et des matériaux de la collectivité

- 14.1** Le matériel et les matériaux de la collectivité doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Ils ne doivent pas les utiliser à des fins personnelles sans l'autorisation du responsable hiérarchique.

Ils doivent être maintenus en parfait état de propreté et d'entretien.

- 14.2** Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans l'autorisation préalable du responsable hiérarchique. Sauf consigne contraire, tout salarié doit restituer l'outillage, les machines, les matières premières et, de manière générale, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à la collectivité.
- 14.3** En cas de nécessité, notamment à la suite de la disparition du matériel ou de matériaux, la direction peut procéder à la vérification, avec le consentement de l'intéressé et en sa présence, du contenu des divers effets et objets personnels, ainsi que du contenu des vestiaires. L'organisation d'un tel contrôle sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. Pour ce faire, les agents seront avertis de leur droit à s'opposer à une telle vérification et d'exiger la présence d'un témoin tiers appartenant à la collectivité ou d'un représentant du personnel. Ils seront également avertis qu'en cas de refus, la direction pourra faire réaliser le contrôle par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 15 – Utilisation des véhicules de service

- 15.1** Se référer au règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service, joint en annexe (annexe n°2).
- 15.2** 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.

Un ordre de mission devra être systématiquement rempli et visé par le chef de service pour être autorisé à se déplacer et transmis une fois complet au service RH. 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.

L'attestation devra être fournie annuellement au service ressources humaines.

En l'absence de cette attestation, l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique peut refuser le déplacement.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel.

En cas d'utilisation autorisée du véhicule personnel les frais engagés seront remboursés selon les barèmes en vigueur à tous les agents. En l'absence d'ordre de mission, aucun remboursement ne pourra être accordé. Tout déplacement effectué sans autorisation (ordre de mission) avec un véhicule personnel constitue une faute passible de sanction.

En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

15.3 L'ordre de mission

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Un ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement même en formation.

15.4 L'autorisation de conduite

La conduite de certains engins ne peut être confiée qu'à des agents bénéficiant d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale après avis du médecin du travail et formation à la conduite en sécurité sanctionnée par un examen pour :

- Engins de chantier (tractopelle, épareuse, minipelle, niveleuse, rouleau compacteur, balayeuse non immatriculée...)
- Chariot de manutention à conducteur porté
- Nacelle élévatrice
- Grue (à tour, mobile ou auxiliaire de chargement de véhicule)

Ces formations seront renouvelées tous les 10 ans pour les engins de chantier et tous les 5 ans pour les engins de levage.

L'autorisation sera renouvelée chaque fois que nécessaire : renouvellement de permis, de formation, visite médicale.

Pour la conduite des minibus pour le transport de personnes, notamment public mineur, il y a l'obligation d'une visite médicale pour pouvoir conduire ces véhicules.

Article 16 - Remboursement des frais de déplacement

Les agents dont les missions les amènent à engager des frais professionnels (péages autoroutiers, carburant payé en dehors des stations du territoire fonctionnant avec une carte dédiée, stationnement, transports en commun, repas ou encore hébergement, etc) peuvent bénéficier d'un remboursement sous certaines conditions listées ci-dessous :

Les frais engagés doivent être liés à un déplacement professionnel autorisé par le ou la responsable hiérarchique.

Les frais professionnels, pour être remboursés dans la limite des plafonds de prise en charge établis par la loi ou par délibération le cas échéant, doivent obligatoirement être accompagnés de justificatifs de paiement et du formulaire de demande de remboursement dûment complété et signé. Une fois complété et signé par l'agent, ce formulaire devra être transmis pour validation et signature au responsable hiérarchique direct de l'agent, puis à l'autorité territoriale pour signature et ordre de paiement.

Article 17 – Utilisation des technologies de l'information et de la communication

- 17.1** La collectivité peut mettre à la disposition de certains salariés des équipements et/ou des ressources informatiques (ordinateur ; téléphone mobile ; logiciel ; Internet...) nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.
- 17.2** Les équipements et les ressources informatiques de la collectivité sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Ces outils doivent être utilisés dans le respect des règles de sécurité et de la réglementation en vigueur relative, notamment, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et aux provocations.
- 17.3** Les équipements et/ou ressources informatiques mis à la disposition des agents restent la propriété exclusive de la collectivité de sorte que le personnel ne peut pas les emporter, même temporairement, sauf avec l'accord du responsable hiérarchique.
- 17.4** Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions. La collectivité se réserve la possibilité de ne pas renouveler, à valeur égale, le ou les matériels endommagés de façon récurrente.

Il est également tenu de le restituer à la rupture de son contrat de travail ou son départ de la collectivité ou lorsque son responsable hiérarchique en fait la demande. En ce sens il conviendra pour l'agent de compléter et signer la fiche récapitulant les matériels mis à sa disposition, qui lui sera soumise au plus tôt à sa prise de poste. Cette fiche servira de cadre de référence lors du départ de l'agent.

- 17.5** Tout manquement aux règles relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication mises à la disposition des agents par la collectivité est passible d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur. Ainsi, chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.
- 17.6** L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. 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).
- 17.7** L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

17.8

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure des fonctions nécessitant une vigilance particulière, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

Article 18 – Alarme et Vidéosurveillance

La collectivité a fait installer la vidéosurveillance sur plusieurs de ses sites afin d'en assurer la protection. Elle est ainsi amenée à filmer un lieu ou un établissement ouvert au public pour protéger les abords immédiats ou le lieu lui-même exposés à des risques d'agression ou de vol.

Les sites concernés sont les suivants et équipés de la façon suivante :

- Tiers Lieu La Fabrique (Caylus) : vidéosurveillance continue + alarme
- Service Administratif Eau et assainissement (Tiers Lieu la Fabrique – Caylus) : vidéosurveillance continue + alarme
- Dépôt du service Eau Potable (ZA Pech Rondols – Caylus) : alarme + et vidéo uniquement lors du déclenchement
- Siège des services techniques (Pétampes – Caylus) : vidéosurveillance continue + alarme
- Site de la grotte du Bosc (le Bosc – 82140 Saint-Antonin-Noble-Val) : vidéosurveillance

L'alarme se déclenche par conséquent à chaque intrusion non autorisée.

Les agents amenés à effectuer tout ou partie de leurs missions sur un ou plusieurs de ces sites, se sont vus confier un code personnel de façon à activer ou désactiver l'alarme.

Il incombe par conséquent aux agents disposant d'un code qu'ils ou elles activent ou désactivent l'alarme dès lors qu'ils ouvrent les locaux en question (le matin), ou les ferment en quittant leur poste en fin de journée.

En cas d'intrusion et/ou de vol survenus dans ces locaux, sans que l'alarme et/ou la vidéosurveillance se soit déclenchée, une recherche de responsabilité sera engagée pour en identifier la cause. Dans l'hypothèse où il résulterait de cette recherche que la responsabilité individuelle d'un agent peut être engagée, la collectivité se réserve la possibilité d'ouvrir une procédure disciplinaire.

Conformément au RGPD, une signalétique est installée à l'entrée de chacun de ces sites afin d'avertir les visiteurs de l'existence d'un dispositif d'alarme et/ou de vidéosurveillance, et de communiquer les coordonnées du Délégué à la Protection de Données (DPO) de la collectivité pour toute requête.

De même les agents et visiteurs de ces sites disposent d'un droit d'accès aux images enregistrées le cas échéant, durant la période légale de conservation des images (un mois maximum sauf procédure judiciaire en cours).

Utilisation d'un dispositif de géolocalisation

Les véhicules affectés à la collecte des ordures ménagères sont équipés d'un dispositif de géolocalisation (GPS).

Ce dispositif a pour finalité exclusive l'optimisation et la valorisation des tournées de collecte, notamment en matière d'organisation du service, d'amélioration de la qualité du service rendu et d'analyse des parcours.

Les données collectées ne sont pas utilisées à des fins de surveillance individuelle des agents et sont traitées conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Article 19 – Sanctions disciplinaires applicables :

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Il est rappelé que les agents soumis au droit privé relèvent de l'application du code du travail et de la convention collective nationale qui leur est applicable.

Ainsi est applicable :

19.1 - Aux agents de droit privé :

Les sanctions disciplinaires pouvant être prononcées par l'autorité territoriale sont, selon leur ordre d'importance, les suivantes :

- **Avertissement** : réprimande écrite d'un ou de plusieurs comportements fautifs ;
- **Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum** : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération ;
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste ;
- **Rétrogradation** : affectation à un poste différent et de niveau inférieur ;

- **Licenciement pour faute** : rupture du contrat de travail avec préavis exécuté ou non et versement, le cas échéant, d'une indemnité de rupture, selon l'ancienneté de l'intéressé ;
- **Licenciement pour faute grave** : rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de rupture ;
- **Licenciement pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de rupture, ni portabilité des couvertures santé et prévoyance⁴.

1.2 - A tous les autres agents :

Les sanctions disciplinaires pouvant être prononcées par l'autorité territoriale sont, selon leur ordre d'importance, les suivantes :

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires (article L533-1 du code général de la fonction publique

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- abaissement d'échelon immédiatement inférieur ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- radiation du tableau annuel d'avancement.

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à indice égal ou inférieur ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

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

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DÉFENSE

Article 20 – Procédure disciplinaire applicable

20.1 Aux agents de droit privé rattachés au SPIC

20.1 Conformément à l'article L. 1332-1 du Code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

20.1
.2 À l'exception de l'avertissement et des différents types de licenciement (obéissant à une procédure spécifique), toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée

sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail :

- Convocation à un entretien préalable ;
- Entretien, durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les éventuelles explications du salarié ;
- Notification écrite et motivée de la sanction retenue.

20.1 La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour
.3 fixé pour l'entretien.

20.1 Conformément à l'article L. 1332-3 du Code du travail, lorsque les faits reprochés au salarié
.4 ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été respectée.

20.2 - A tous les autres agents :

20.2 Conformément à l'article L532-4 du code général de la fonction publique, tout agent public à
.1 l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes. L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier.

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix.

20.2 Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe de l'échelle des
.2 sanctions de l'article L. 533-1 ne peut être prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire sans consultation préalable de l'organisme siégeant en conseil de discipline au sein duquel le personnel est représenté. (L532-5 du code général de la fonction publique)

Concernant les fonctionnaires stagiaires, toute sanction supérieure à l'exclusion temporaire de trois jours est soumise à avis préalable du conseil de discipline.

Concernant les agents contractuels de droit public, toute sanction d'un niveau égal à une exclusion temporaire inférieure à 6 mois est soumise à avis préalable de la commission consultative paritaire qui siège en conseil de discipline.

20.2 Conformément à l'article L531-1 du CGFP pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires à
.3 l'article 36A du décret n°88-145 pour les agents contractuels de droit public, lorsque les faits reprochés l'agent ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que le conseil de discipline n'ait été saisi (saisi sans délai).

Article 21 – Procédure de licenciement applicable aux agents de droit privé rattachés au SPIC

- 21.1** Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-2 et suivants du Code du travail, à combiner avec la procédure susvisée en matière disciplinaire ainsi qu'avec celle applicable aux salariés protégés.

DEONTOLOGIE ET OBLIGATIONS

Article 22 – DEONTOLOGIE

CONFERE ANNEXE

Article 22.1 – NEUTRALITE

- 22.1** Tout acte de prosélytisme dans la collectivité, défini comme le zèle ardent pour recruter des adeptes et pour tenter d'imposer ses convictions, notamment religieuses, est interdit.

Aussi l'article L.121-2 du Code Général de la Fonction Publique dispose que « *Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité* »

Cette obligation est d'ordre général et s'applique à tout agent, qu'importe son statut. Elle s'explique dans la mesure où il travaille pour un service public

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTERDICTION ET À LA SANCTION DU HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

Article 23 – Harcèlement moral

- 23.1** Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses

droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (C. trav., art. L 1152-1 et L133-2 du CGFP).

23.2 Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures suivantes : être écarté d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation, être sanctionné, licenciement ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération au sens de l'article L. 3221-3, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (C. trav., art. L. 1152-2, alinéa 1^{er} et application des articles L133-3 et L135-4 du CGFP pour les agents de droit public).

23.3 Les personnes mentionnées ci-dessus bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (C. trav., art. L. 1152-2, al. 2 et article L133-1 et L134-1 et suivants du CGFP pour les agents de droit public).

23.4 Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions susmentionnées, toute disposition ou tout acte contraire est nul (C. trav., art. L. 1152-3).

23.5 L'autorité territoriale prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Si l'autorité territoriale a infligé une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement intérieur à l'agent qui a commis le harcèlement, il faut savoir que la sanction peut également être pénale en cas de plainte. En effet, le harcèlement moral constitue un délit passible de sanction pénale.

23.6 Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de la collectivité s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (C. trav., art. L. 1152-6). Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros (C. trav., art. L. 1155-1).

Article 24 – Harcèlement sexuel

24.1 Aucun agent ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué
 - soit par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère

dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- soit lorsqu'un même agent subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée
 - soit lorsqu'un même agent subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (C. trav., art. L. 1153-1).

24.2 Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1 du code du travail ou L 133-3 du CGFP, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures suivantes : être écarté d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionné, licenciement ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (C. trav., art. L. 1153-2, alinéa 1^{er} CGFP, art. L133-1 et L134-1 et suivants pour les agents de droit public).

24.3 Les personnes mentionnées à l'alinéa 1^{er} de l'article L. 1153-2 bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (C. trav., art. L. 1153-2, al. 2 ; CGFP, art. L133-1 et L134-1 et suivants pour les agents de droit public).

24.4 Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions énumérées ci-dessus est nul (C. trav., art. L. 1153-4).

24.5 L'autorité territoriale prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées (adresse et numéro d'appel) des autorités et services compétents suivants (C. trav., art. L. 1153-5 ; D. 1151-1) :

- Du médecin du travail ou de prévention ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement ;

- De l'inspection du travail compétente ainsi que le nom de l'inspecteur compétent ;
- Du Défenseur des droits ;
- Du référent désigné en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

24.6 Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (C. trav., art. L. 1153-6 ; CGFP, art. L530-1) telle que prévue par le présent règlement intérieur. Des faits de harcèlement sexuel sont qualifiés pénalement comme un délit, passible de sanctions pénales.

Article 25 – Action en justice

25.1 Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou l'agent présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (C. trav., art. L. 1154-1 ; pour les agents de droit public, application de la jurisprudence ; Conseil d'Etat, Section 11 juillet 2011, n°321225).

25.2 Les organisations syndicales représentatives dans la collectivité peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de la collectivité dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (C. trav., art. L. 1154-2). Les règles concernant les actions syndicales pour les agents de droit public sont régies par l'article L.113-2 du code général de la fonction publique. Il est qu'un agent de droit public qui subit ce type d'agissement doit solliciter la protection fonctionnelle de la collectivité, et les syndicats peuvent l'accompagner dans la démarche, ils ne peuvent se substituer à lui pour le représenter en instance judiciaire.

Article 26 – Agissements sexistes

26.1 Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (C. trav., art. L. 1142-2-1 ; CGFP, art. L131-3).

DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE (nouvelle mention applicable à compter du 1^{er} septembre 2022)

Article 27 – Dispositif de protection des lanceurs d'alerte

- 27.1** Sous réserve de satisfaire aux conditions prévues par la réglementation en vigueur, les lanceurs d'alerte bénéficient de la protection prévue aux articles 6 à 16 du chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique⁵.

Le lanceur d'alerte est défini comme «une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement».

- 27.2** Pour rappel, la procédure de recueil de signalement des alertes applicable dans la collectivité est consultable au siège administratif de la collectivité 2^{ème} étage, 23 place de la Mairie, au service ressources humaines et à Pétampes – Services Techniques s 82 160 CAYLUS auprès du service hygiène et sécurité.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 28 – Formalités et dépôt

- 28.1** Conformément aux articles L. 1321-4, R. 1321-1, R. 1321-2 et R. 1321-4 du Code du travail, et L251-1 du code général de la fonction publique le présent règlement intérieur a été :

- soumis pour avis au comité social territorial le 10 mars 2026 et adopté par délibération le 10 mars 2026 en conseil communautaire ;
- communiqué en deux exemplaires le à l'inspection du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel ;
- déposé au greffe du conseil de prud'hommes de, le ;
- affiché dans les locaux de l'établissement, sur le panneau réservé à cet effet, le

Article 29 - Entrée en vigueur

- 29.1** Conformément aux articles L. 1321-4 et R. 1321-3 du Code du travail et du droit des actes administratifs, le présent règlement intérieur entra en vigueur dès transmission au contrôle de légalité et acquisition de son caractère exécutoire.

Article 30 – Modification

- 30.1** Toute modification, adjonction ou tout retrait au présent règlement intérieur sera soumis à la même procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du travail et conformément aux obligations du code général de la fonction publique, en son article L 251-1 qui donne compétence au comité social territorial pour avis en cas de modification.

Notes :

¹ C. santé publ., art. R. 3512-7 : dans les lieux mentionnés à l'article R. 3512-2, une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer. Un modèle de signalisation accompagné d'un message sanitaire de prévention est fixé par l'arrêté 1^{er} décembre 2010 (NOR : ETSP1030748A, JO 11 déc.).

² C. santé publ., art. R. 3513-3 : une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions d'application dans l'enceinte de ces lieux.

³ Circ. DRT n° 83-5, 15 mars 1983.

⁴ CSS, art. L. 911-8.

⁵ A compter du 1^{er} septembre 2022, le règlement intérieur doit également rappeler « L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »..