

7 109/10 2  
(au table)

## Communauté de Communes du Canton d'AURIGNAC

Quartier Saint-Joseph  
31420 AURIGNAC

Tél : 05.61.98.73.40

Fax : 05.61.98.72.54

Mail :

[cc.aurignac@orange.fr](mailto:cc.aurignac@orange.fr)

Site internet : [cc-canton-aurignac.fr](http://cc-canton-aurignac.fr)

### **REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL**

**ANNEE 2013**

#### OBJET ET APPLICATION

##### A – OBJET

Le présent règlement intérieur est établi par la **Communauté de Communes du Canton d'AURIGNAC (CCCA)** pour donner à chacun la connaissance exacte de ses droits et devoirs.

Conformément à la loi, il fixe exclusivement :

- l'organisation des services,
- les modalités des congés annuels en fonction des équipes,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité sur le chantier,
- les règles permanentes et générales relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions auxquelles peut prétendre l'employeur,
- les dispositions relatives au droit de la défense des salariés.

Il est complété par des annexes et des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que l'employeur estime nécessaires.

Les notes de services sont diffusées par l'encadrement auprès des agents concernés.

##### B – APPLICATION

Destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, le règlement intérieur s'applique à tous les agents de droit public et de droit privé.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également au personnel mis à disposition et aux intervenants d'organismes extérieurs.

Tout agent, au moment de l'embauche, est tenu de prendre connaissance du règlement intérieur et de le signer. Aucun agent ne pourra donc se prévaloir de l'ignorance dudit règlement. L'employeur ou son représentant veillera à sa bonne application.

### **Article 1 : Organisation des Services**

Le service de la CCCA est constitué des équipes :

- Services administratifs,
- Services techniques,
- Service culturel,
- Service «animation»

### **Article 2 : Congés Annuels**

Les jours de congés annuels sont au nombre de **32 pour l'année 2013**, dont 7 fixés par le Président.

**Il ne pourra être accordé une période supérieure à 15 jours ouvrables successifs.**

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux agents d'avoir posé, au 30 octobre 2013, 20 des 25 jours de congés attribués.

Les 5 jours restants seront posés librement, consécutivement ou non, 5 jours ouvrables au moins avant le jour ou la période souhaitée.

Les congés urgents seront accordés sur présentation d'un justificatif (convocation, certificat médical, etc..).

Le Président et/ou son représentant peuvent décider de rappeler tout agent en congé, en cas de force majeure.

Dans tout les cas, l'accord des congés reste **subordonné à la validation par le supérieur hiérarchique ou, en cas de désaccord, par le Président** et reste directement lié aux besoins du service.

### **Article 3 : Horaires et temps de travail**

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail fixés par l'employeur et affichés au siège de la Communauté de Communes du Canton d'AURIGNAC. Ces horaires sont les suivants :

**8 h /12 h 00 – 13 h 30 / 17 h 30 du lundi au vendredi pour les services administratifs, culturel.**

**08 h 00 / 16 h 00 du lundi au vendredi pour les services techniques.**

**07 h 30 / 09 h 00 – 12 h 00 / 13 h 30 – 16 h 30 / 18 h 30 pour les agents du service animation**

**09 h 00 / 12 h 30 – 13 h 30 / 18 h 30 pour la coordination du service animation**

## **↳ Service des « ordures ménagères » :**

- Ramassage des ordures :
  - 7 h 00/15 h 00 les lundis, mardis et vendredis (avec coupure de 30 mn),
  - 7 h 00/14 h 00 le jeudi (avec coupure de 30 mn),
  - 8 h 00/12 h 00 le mercredi.
- Déchetterie :
  - Lundi : Fermé.
  - Du mardi au samedi :
    - du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars : 8 h 00/12 h 00 et 14 h/17 h 00
    - du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre : 9 h 00/12 h 00 et 14 h/18 h 00

*Exceptionnellement, des **horaires d'été** pourront être aménagés (entre le 1<sup>er</sup> juin et le 15 août), **pour les agents des services techniques**, en fonction des conditions climatiques et des besoins du service. Cet aménagement ne sera en aucun cas systématique et les horaires seront fixés sur le moment, conjointement par le chef de service et le Président, si les conditions climatiques le nécessitent.*

Par ailleurs, toujours pour raison de service, des doubles postes pourront être mis en place aux services techniques. Dans ce cas, les horaires seront les suivants :

de 06 h 00 à 13 h 00 et de 13 h 00 à 20 h 00 (avec coupure de 30 minutes).

Le non respect de ces horaires pourra entraîner des sanctions.

### - **R.T.T. (loi des 35 heures):**

Les R.T.T. seront prises un vendredi tous les 15 jours par l'ensemble des agents.

Les agents des services administratifs et/ou culturel pourront se voir autoriser, sous conditions de non perturbation du service, la prise de la R.T.T. une après-midi par semaine.

Par ailleurs, la R.T.T ne pourra être prise en compte dans les cas suivants :

- au-delà d'une semaine de congés (5 jours ouvrables),
- durant la semaine de congés imposés entre Noël et le premier de l'An,
- si elle coïncide avec un jour férié.

A titre exceptionnel (raison de service), la journée de RTT pourra, à la demande du supérieur hiérarchique ou du Président, être déplacée et reportée à la semaine suivante.

Les agents du service « ordures ménagères » effectuant 35 heures hebdomadaires, n'ont pas de RTT.

Il en va de même pour les agents qui effectuent les doubles postes, qui bénéficient d'un temps non complet ou dont l'emploi du temps prévoit 35 h hebdomadaires.

- **Travail durant les week-ends et jours fériés :**

Le travail durant les week-ends et jours fériés donnera lieu à une **récupération** du temps de travail effectué majoré de 50 % le samedi et de 100 % le dimanche et les jours fériés.

**Article 4 : Retard et absences**

En cas d'absence inopinée, l'agent doit informer ou faire informer la collectivité au plus tôt et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure (Tél service administratif : 05.61.98.73.40 - tel service technique : 05-61-87-37-90).

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification se fait par l'envoi d'un certificat médical, sous 48 heures, indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Toute absence ou tout retard non autorisés peuvent entraîner des sanctions.

**Article 5 : Obligation dans l'exécution du travail**

Les agents doivent exécuter les travaux qui leurs sont confiés, en respectant les ordres et-directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

Compte tenu de l'activité et afin de conserver son image de marque, une tenue correcte est exigée pour le personnel présent dans la collectivité.

D'autre part, les agents devront respecter les consignes de sécurité telles qu'elles sont déterminées par l'annexe 1 du présent règlement.

**Article 6 : Usage du matériel de chantier**

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

En aucun cas, le matériel ne doit être utilisé à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné.

**Article 7 : Surveillance médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales prévues par le statut dont il relève :

- agents de droit public (fonctionnaires, stagiaires et non titulaires) en application du statut de la Fonction Publique et notamment des décrets

85.603 du 10 juin 1985 modifié, n° 87.602 du 30 juillet 1987 et de l'article 108-2 de la loi du 26 janvier 1984.

- Agents de droit privé en application du Code du Travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail.

Ces examens sont obligatoires. Le refus de s'y soumettre constitue une faute qui, en cas de persistance du refus après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur pour les agents de droit privé et une sanction pour les fonctionnaires.

Par ailleurs, chaque agent peut, à tout moment et à sa demande, consulter le médecin de prévention.

### **Article 8 : Accident de service**

Tout agent victime d'un accident de service, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives à la prévention, aux soins et formalités.

### **Article 9 : Prévention des accidents – Sécurité**

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par le Président et/ou son représentant.

Un agent mis à disposition par la commune d'Aurignac, nommé conseiller en prévention, est à ce jour dévolu à la mise en place du Document Unique Santé et Sécurité au travail sur l'ensemble du canton d'Aurignac, en collaboration avec les services du Centre de Gestion de la Haute-Garonne.

Le fait d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé.

Chaque agent doit conserver dans un état primordial de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à sa disposition. Il doit impérativement en signaler la défaillance.

Chaque agent doit également utiliser le matériel de sécurité qui lui a été fourni dès que la tâche qu'il accomplit le requiert.

Chaque agent doit veiller à maintenir dans un parfait état de propreté les sanitaires et les vestiaires mis à sa disposition. Toute conduite visant à dégrader volontairement ces lieux sera sévèrement punie par la hiérarchie.

A°/ Le droit d'alerte et de retrait :(articles L4131-1 à L4132-5 du Code du Travail) :

Le fonctionnaire ou l'agent se voit reconnaître un droit de retrait de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.

#### B°/ Le registre Santé Sécurité du Travail :

Le registre Santé et Sécurité, facilement accessible à l'ensemble du personnel durant ses horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance de l'agent par tous les moyens, doit être ouvert dans chaque service, quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants ou conseillers de prévention. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

#### C°/ Responsabilité de chacun concernant l'obligation de sécurité :

Chaque agent est responsable de sa propre sécurité et de celle des autres.

Concernant les services techniques, chaque agent reçoit un équipement approprié (vêtements et chaussures de sécurité, casques, gants, etc...) qu'il se doit de porter durant son travail et en fonction des activités réalisées.

Lorsque l'équipement de sécurité est remis à l'agent, ce dernier signe un bon de remise et s'engage à porter l'équipement adéquat de manière systématique.

Chaque agent est responsable de son propre matériel. Il lui incombe de signaler toute usure ou dégradation qui pourrait altérer l'efficacité du matériel.

### **Article 10 : Repas**

Les agents qui restent sur leur lieu de travail entre 12 h 00 et 13 h 30 peuvent prendre leur repas dans les lieux réservés à cet effet (réfectoire aménagé).

### **Article 11 : Conduites addictives**

#### Interdiction de fumer :

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, ainsi que dans les locaux affectés à l'ensemble des agents (tels que les salles de réunion, d'accueil et de réception y compris les parties privatives extérieures) et les véhicules de service.

#### Consommation d'alcool :

De manière générale, la consommation de boisson alcoolisée sur le lieu du travail est fortement déconseillée et, ainsi que le stipule le Code du Travail (article R4228-20), se limite au vin, à la bière, au cidre et au poiré.

Elle est totalement interdite dans les cas suivants :

- Ensemble des agents des services techniques qui sont amenés à conduire des engins (tracteurs, épaveuses, camions et véhicules divers), à utiliser du matériel potentiellement dangereux (tondeuses, tronçonneuses, débroussailleuse, soudure, etc...), à manipuler des produits toxiques ou à exercer une fonction nécessitant toutes ses capacités physiques (rippeur...) ;
- Ensemble des agents travaillant au contact des enfants (enseignements, ALAE, ALSH).

Concernant les manifestations festives qui pourraient se dérouler dans les locaux de la Communauté de Communes (départ à la retraite, vœux pour la nouvelle année, etc...), la consommation d'alcool est obligatoirement soumise à l'accord du Président.

Enfin, il est à rappeler qu'il est strictement interdit de se trouver sur les lieux de travail en état d'ébriété (article R4228-21 du Code du Travail) et d'introduire dans ces lieux des boissons alcoolisées, ceci pouvant conduire à des sanctions graves. Tout chef de service qui constate un agent en état d'ébriété doit prendre toute mesure visant à interdire à cet agent d'accéder à un poste à risques.

#### Usage de stupéfiants :

Il est strictement interdit d'introduire, de consommer ou d'être sous l'emprise de stupéfiants sur le lieu de travail.

### **SANCTION DES FAUTES**

#### **Article 12 : Nature et échelle des sanctions**

Pour les fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

##### **Premier groupe :**

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

##### **Deuxième groupe :**

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours.

##### **Troisième groupe :**

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

##### **Quatrième groupe :**

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

### **LES REPRESENTANTS DES AGENTS**

Outre la représentation syndicale prévue par les textes de la Fonction Publique, chaque année, chaque équipe désigne par vote un représentant, afin que ce dernier soit son porte-parole et interlocuteur auprès de son président et/ou de son représentant.

### **DROIT DE DEFENSE DES AGENTS**

### **Article 13 : Procédure disciplinaire**

- **Pour les agents de droit public**, la prise de sanction fera l'objet d'une application stricte de la procédure prévue :
  - Pour les fonctionnaires, par les articles 89 à 91 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret 89-677 du 18 septembre 1989,
  - Pour les non titulaires, par les articles 36 et 37 du décret 88-145 du 15 février 1988.
  
- **Pour les agents de droit privé**, la prise de sanction se fera selon l'application du Code du Travail.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'agent.

En outre, toute sanction (sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans la collectivité, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié) sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- le salarié ou la salariée sera convoqué par écrit à un entretien préalable.
- Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de la collectivité ou un conseiller du salarié à prendre sur la liste établie par la Préfecture de la Haute-Garonne et à consulter auprès de l'Inspection du Travail ou dans les mairies. Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus de deux mois après le jour fixé pour l'entretien.

### **DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR**

#### **Article 14 : Formalités – Dépôt**

Le présent règlement sera communiqué au Centre de Gestion de la Haute-Garonne pour avis du Comité Technique Paritaire.

Il sera approuvé par délibération du Conseil Communautaire.

Il sera affiché dans les lieux prévus à cet effet et entrera en vigueur dès son affichage.

Fait à AURIGNAC, le 23 septembre 2013

Le Président,

**Jean-Luc GUILHOT**



**Approuvé par le Comité Technique Paritaire le : 29 août 2013**

**Approuvé par le Conseil Communautaire le : 23 septembre 2013**

Remis à l'intéressé le :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANTON D'AURIGNAC**  
**SECURITE – ANNEE 2012**  
**ANNEXE 1**

Conformément à l'article L 4121-1 du Code du Travail précisant que l'Autorité Territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer, entre-autre, la sécurité des agents,

Suite à la mise en place du plan de prévention des risques et du Document Unique Santé Sécurité au Travail,

Je vous demanderai de bien vouloir respecter et appliquer, **journalièrement**, les règles élémentaires de protection du risque d'accident, tant au niveau d'un chantier (voirie, travaux pour services partagés, etc...) que pour la collecte et la surveillance de la déchetterie, à savoir :

- **le port des équipements de protection individuelle :**
  - **casques,**
  - **chaussures de sécurité,**
  - **baudrier,**
  - **gants,**
  - **masques et combinaisons pour l'emploi des produits phytosanitaires et/ou dangereux,**
  - **pantalons de sécurité pour le bucheronnage**
  - **etc...**

De plus, lors de l'ouverture d'un chantier sur la voie publique (voirie, débroussaillage mécanique, etc...), il est impératif de signaler les travaux par la pose de panneaux placés conformément à la réglementation routière pendant toute la durée de l'intervention.

Fait à AURIGNAC,

Le Président,

**Jean-Luc GUILHOT**

**Approuvé par le Comité Technique Paritaire le : 29 août 2013**  
**Approuvé par le Conseil Communautaire le : 23 septembre 2013**

Remis à l'intéressé le :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANTON D'AURIGNAC**  
**ORGANISATION DES SERVICES – ANNEE 2012**  
**ANNEXE 2 –**

**Article 1 : Constitution des équipes :**

Directrice Générale des Services :	Nicole DORO-BARRERE
Direction des Services Techniques:	Stéphane LINON
Direction des ALAE :	Arnaud BRANA
Responsable des équipes :	Jean-Pierre LAFFONT

**Services Techniques :**

Julio ALVES CARDOSO  
Pierre ARAY  
Ludovic BIGUET  
Sylvain BON  
Jean-Paul DANGLA  
Jérémy DEBENEST  
Gérard DELMAS  
Henri FABRE  
Jacky GASTON  
Pierrick LAPUYADE  
Alain MEDUS  
Christophe MISTROT  
Christophe PRELAT  
Julie COLONNETTE (du 01/01/2013 au 18/06/2013) et Laurence GILLOUX  
(du 19/06/2013 au 31/12/2013)  
Arnaud SENGES  
Jean-Michel SENTENAC  
Jean-Marie BOUCHILLOUX  
Jean-Daniel MACINA

**Service Administratif :**

Patricia GARDELLE  
Evelyne FARRE  
Caroline CHIALVA

**Service Animation / ALAE :**

Maiwenn BROCHARD (responsable des pôles)  
Rose-Marie MARY  
Sandrine DELSAULT  
Christine ALBOUY  
Bianca BOSCH  
Céline QUIRIGHETTI  
Jeanine COQUEREL

Magalie JONCOUR  
Marie FELICIDALI  
Camille FLEURIGEON  
Lucie GAYOU  
Delphine DEBENEST  
Aurélie DUCOURANT  
Cyrielle GAZEAU  
Hélène MARTINEZ  
Mélanie PARQUIN  
Michel GASTON  
Jeanine DOUAT  
Nathalie LAGARDE  
Corinne GASC  
Michèle DUTEIL  
Ginette CLAVERIE  
Maïlys PUGIBET  
Fabienne DENAX

Service Culturel :

Nathalie ROUQUEROL  
Valérie ROQUEFORT (jusqu'au 31 août)

**Article 2 : Congés exceptionnels accordés et fixés par le président :**

7 jours se décomposant comme suit :

- 7 jours ouvrables, à savoir : les 24, 26, 27, 30, 31 décembre 2013 et 2 et 3 janvier 2014.

**Article 3 : R.T.T. :**

Le service technique prendra sa RTT un vendredi sur deux, par alternance d'équipe, de façon à ce qu'il y ait toujours une équipe présente.

Les services administratifs et culturels prendront leur RTT un jour par semaine ou une demi-journée par semaine, au choix, sous réserve de la continuité du service.

**Article 4 : Absence exceptionnelles autorisées :**

Pendant l'année, certaines absences exceptionnelles sont autorisées :

✎ Mariage ou PACS d'un agent :	5 jours
✎ Décès du conjoint ou d'un enfant	5 jours
✎ Décès du père ou de la mère	3 jours
✎ Décès du grand-père ou de la grand-mère	2 jours
✎ Décès du beau-père ou de la belle-mère	3 jours

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ↳ Décès d'un frère, sœur, oncle,<br>tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | le jour de l'inhumation |
| ↳ Hospitalisation d'un enfant (sur justificatif)                                | 5 jours                 |

Fait à Aurignac, le 23 septembre 2013

Le Président,

**Jean-Luc GUILHOT**

**Approuvé par le Comité Technique Paritaire le : 29 août 2013**

**Approuvé par le Conseil Communautaire le : 23 septembre 2013**

Remis à l'intéressé le :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :