

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AU SERVICE DÉCHÈTERIES

DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

Avis du CST en **date du 27 novembre 2023 et du 24 janvier 2024**
ET du Conseil communautaire du **05 février 2024**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AU SERVICE DÉCHÈTERIES

SOMMAIRE

TITRE I – Généralités

Article 1-1 : Objet du règlement intérieur

Article 1-2 : Champ d'application

Article 1-3 : Relation avec le public

TITRE II – Dispositions Générales

Article 2-1 : Alcool, substances psychoactives et tabac : quelles règles à respecter au travail

Article 2-2 : Sécurité et prévention

Article 2-3 : Accès à la structure

Article 2-4 : Ouverture et fermeture des locaux

Article 2-5 : Utilisation exceptionnelle des locaux

Article 2-6 : Présence d'animaux

Article 2-7 : Entretien des locaux et du matériel

Article 2-8 : Armoires et vestiaires

Article 2-9 : Effets personnels

Article 2-10 : Vêtements de travail et EPI

Article 2-11 : Formation à la sécurité

Article 2-12 : Stationnement des véhicules du personnel

Article 2-13 : Téléphone portable personnel

TITRE III – Aménagement du temps de travail

Article 3-1 : Organisation de la journée type

Article 3-2 : Horaires de travail

Article 3-3 : Repos/Congés/Absences

Article 3-4 : Sortie pendant les horaires de travail

Article 3-5 : Accidents de service et de trajet

TITRE IV – Organisation du Travail

Article 4-1 : Organisation du service

Article 4-2 : Mobilité des équipes

Article 4-3 : Interdiction de récupération

Article 4-4 : Conflit avec un usager

TITRE V – Véhicules et engins spécialisés

Article 5-1 : Permis de conduire

Article 5-2 : Prise en charge d'un véhicule

Article 5-3 : Protocole en cas de panne

Article 5-4 : Respect du code de la route

Article 5-5 : Sinistres

TITRE VI – Divers

Article 6-1 : Cumul d'activités

Article 6-2 : Lien avec la hiérarchie

Article 6-3 : Obligation de discrétion, secret professionnel, de réserve et de neutralité

Article 6-4 : Droit disciplinaire

Article 6-5 : Droit de grève

TITRE VII – Entrée en vigueur du Règlement Intérieur

PROJET

ARTICLE 1-1 : Objet du règlement intérieur

Ce règlement a pour objectif de préciser les droits et devoirs de tous les agents du service Déchèteries en décrivant plus particulièrement :

- Les règles d'hygiène et de sécurité
- L'organisation du service
- Les missions confiées
- Les règles de discipline intérieure

Les déchèteries sont au nombre de 5 sur le territoire de la Communauté de communes des Albères, de la Côte-Vermeille et d'Illobéris (CC ACVI) : Cerbère, Cosprons, Argelès, Laroque des Albères et Elne.

ARTICLE 1-2 : Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie du service Déchèterie de la CC ACVI et dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tous les agents salariés effectuant des missions au sein de ce service.

Il s'applique par conséquent, aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public (remplacements) ou de droit privé (PEC, CDD, ...).

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Le manquement aux règles établies dans ces différents articles sera passible de sanctions administratives disciplinaires.

ARTICLE 1-3 : Relation avec le public

Les agents sont amenés à travailler au contact de la population sur les sites des déchèteries du territoire communautaire.

Aussi, les agents sont tenus de faire preuve de respect à l'égard du public. Ils doivent veiller à avoir une conduite exemplaire en adoptant des attitudes qui contribuent à donner une image valorisante du service public.

En cas d'agression verbale, les agents doivent rester calmes et courtois. Si l'attitude et les expressions de l'agresseur deviennent menaçantes, ils doivent quitter les lieux et en rendre immédiatement compte à leur supérieur hiérarchique en utilisant tous les moyens mis à leur disposition, tel que le téléphone fixe et/ou portable affecté à chaque site.

En cas d'impossibilité de joindre un agent de maîtrise responsable des déchèteries, l'agent contacte le Directeur du Pôle Déchets de la CC ACVI pour déclarer les faits qui sont immédiatement enregistrés.

En cas de danger imminent d'agression grave, l'agent contacte la gendarmerie et avise le responsable du service. L'agent peut consigner les faits sur le registre de déclaration des dangers graves et imminents. <https://securite.cc-acvi.com/registre-dgi/>

La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de l'exécution de leurs missions et réparer le cas échéant le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'un agent rencontre les situations précitées, il est en droit de compléter le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes. Ce dispositif est accessible à partir de l'adresse internet suivante : <https://securite.cc-acvi.com/signalement-violence/>. Ce dispositif peut être complété par l'agent victime, un témoin, un représentant du personnel ou encore un responsable.

TITRE II – Dispositions Générales

ARTICLE 2-1 : Alcool, substances psychoactives et tabac : quelles règles à respecter au travail

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la déchèteries (local gardien, zones de stockage fermées, local déchets dangereux) et dans les véhicules affectés au travail.

Il est également interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées ou des substances psychoactives dans les locaux de travail.

L'autorité territoriale, ou son délégataire, pourra proposer un test de dépistage aux agents qui occupent des postes dangereux et dont l'état est susceptible de créer une situation manifestement dangereuse pour eux-mêmes ou pour autrui. Le poste de gardien de déchèterie est un poste considéré comme dangereux.

Il en est de même pour la consommation de substances psychoactives illicites pendant les heures de travail.

Il est interdit de fumer pendant le temps de travail à l'exception des pauses autorisées. Notamment dans les locaux et dans les véhicules affectés au travail. Cette interdiction s'applique également à l'usage de la cigarette électronique.

Dès lors qu'un agent occupe un poste de conduite ou un poste à risque, il doit informer son supérieur hiérarchique de la prise de médicaments de type 3. En aucun cas, le nom du médicament ou la raison de la prise de médicament ne doit être demandé ou dévoilé. Cette information permet de prendre les mesures nécessaires pour éviter les risques.

ARTICLE 2-2 : Sécurité et prévention

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité communiquées par la structure et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers, en utilisant tous les moyens qui sont mis à sa disposition.

Il est rappelé aux agents qu'un registre santé et sécurité au travail est à la disposition des agents qui peuvent le consulter et apporter les remarques qu'ils jugent utiles en matière d'hygiène et sécurité. Ce registre est disponible à l'adresse internet suivante : <https://securite.cc-acvi.com/registre-sst>

Droit d'alerte et droit de retrait : Tout agent doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection, des outils et des véhicules qu'il utilise.

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

La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents. Le registre de danger grave et imminent est disponible à l'adresse internet suivante : <https://securite.cc-acvi.com/registre-dgi/>

La Communauté de communes dispose d'un service de médecine du travail, les agents sont dans l'obligation de se rendre aux rendez-vous qui leurs sont fixés.

Tout manquement volontaire pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'ensemble des règles de sécurité sont mentionnées sur les consignes, les règlements et le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de la CC ACVI. Ces documents sont consultables sur la Mallette sécurité accessible à l'adresse internet suivante : <https://securite.cc-acvi.com> . En cas de difficulté d'accès, le supérieur hiérarchique aide l'agent souhaitant se renseigner.

ARTICLE 2-3 : Accès à la structure

Le personnel a accès aux locaux de la CC ACVI pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte des locaux des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation hiérarchique.

ARTICLE 2-4 : Ouverture et fermeture des locaux

L'ouverture des sites est assurée par les agents au moment de leur prise de poste.

Lors du départ des agents, les lumières doivent être éteintes, les robinets fermés et les portes, les fenêtres et les volets fermés avec contrôle.

ARTICLE 2-5 : Utilisation exceptionnelle des locaux

Toute utilisation exceptionnelle des locaux doit faire l'objet, sous couvert de la hiérarchie, d'une demande d'autorisation auprès du Directeur Général des Services.

Le demandeur, s'il obtient une autorisation, sera responsable du bon déroulement de la manifestation.

ARTICLE 2-6 : Présence d'animaux

La présence d'animaux est interdite sur le lieu de travail et dans les véhicules.

ARTICLE 2-7 : Entretien des locaux et du matériel

Les agents sont tenus de nettoyer leur site de travail.

Le matériel mis à la disposition des agents devra être correctement entretenu, nettoyé, stocké et rangé après chaque utilisation.

Toute dégradation, mauvais fonctionnement, panne d'un outil ou matériel devra immédiatement être signalé au responsable hiérarchique.

Le matériel et les locaux ne doivent pas être utilisés à d'autres fins, notamment à des fins personnelles.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la CC ACVI.

ARTICLE 2-8 : Armoires et vestiaires

Chaque agent dispose d'une armoire vestiaire munie d'une serrure ou d'un cadenas. Elle sert pour ranger les vêtements de travail et effets personnels ainsi que les équipements de protection individuelle.

Aucun autocollant, affiche ou inscription ne devront être apposés à l'extérieur ou à l'intérieur des armoires vestiaires. Seul le nom de l'utilisateur est mentionné sur chaque vestiaire.

En cas de perte de clefs, le coordonnateur ou le responsable du service devra être prévenu.

L'ouverture de l'armoire sera réalisée avec l'accord de ce dernier, en présence de l'utilisateur concerné.

En cas de force majeure ou danger imminent l'ouverture sera réalisée sous le seul contrôle des responsables hiérarchiques.

Les chaussures de sécurité, ne doivent pas rester en permanence au sol, afin de faciliter l'entretien des vestiaires, elles doivent être déposées au-dessus ou à l'intérieur des armoires.

Aucun produit dangereux ou illicite, ne devra être stocké à l'intérieur des armoires vestiaires. Lorsque les déchèteries disposent d'équipements sanitaires en nombre réglementaire, en état de marche et de propreté, les agents doivent profiter des locaux pour arriver et repartir en tenue civile.

ARTICLE 2-9 : Effets personnels

Les effets personnels devront rester à l'intérieur des armoires vestiaires. En cas de vol, la responsabilité de la CC ACVI ne sera pas engagée.

ARTICLE 2-10 : Vêtements de travail et EPI

La CC ACVI met à disposition des agents et tant que de besoin, les équipements de protection individuelle (EPI) appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver leur santé et leur sécurité.

Lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige, les vêtements de travail appropriés sont fournis par l'autorité territoriale. Elle veille à leur utilisation effective.

La tenue est imposée, il est interdit de la modifier et son port est obligatoire.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle adaptés à sa mission sans autorisation de la médecine professionnelle, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le supérieur hiérarchique devra alors refuser de l'affecter dans ses équipes. L'agent sera mis en congés payés d'office.

- **Responsabilité personnelle :**

Chaque agent est responsable de l'habillement, de l'équipement et du matériel qui lui est confié. En conséquence, il doit être en mesure de le présenter à tout moment à sa hiérarchie.

- **Perte et vol :**

Le vol ainsi que la perte des matériels, pièces d'équipements ou d'habillement doivent immédiatement être signalés au responsable du service.

La perte due à une négligence constitue une faute professionnelle.

- **Usage :**

L'usage des vêtements de travail est strictement limité aux activités professionnelles de la Communauté de Communes Albères Côte-Vermeille Illibéris.

- **Marquage :**

Les vêtements de travail portent un marquage permettant d'identifier l'agent comme appartenant à la Communauté de Communes Albères Côte-Vermeille Illibéris.

ARTICLE 2-11 : Formation à la sécurité

Durant leur carrière, les gardiens de déchèterie bénéficient de plusieurs formations relatives à la prévention des risques professionnels (Accueil sécurité, Gestion des conflits, Manutention manuelle, Chimique ...) renouvelées tant que nécessaire. A l'issue, le gardien est tenu d'adopter les pratiques apprises et acquises durant ces formations.

ARTICLE 2-12 : Stationnement des véhicules du personnel

Les véhicules du personnel communautaire doivent être garés sur les places de stationnement prévues à cet effet.

Le stationnement en dehors des zones réservées ou dans les aires de manœuvre des véhicules de travail est interdit.

Les places PMR doivent rester libres pour permettre l'accueil de personnes à mobilités réduites, qu'elles soient agent de la Communauté de Communes des Albères Côte-Vermeille Illibérís ou un usager.

ARTICLE 2-13 : Téléphone portable personnel

L'usage du téléphone portable personnel pendant le temps de travail est interdit, sauf cas de force majeure.

TITRE III – Aménagement du temps de travail

ARTICLE 3-1 : Organisation de la journée type

La journée type de travail est commune à toutes les déchèteries et à tous les agents du service et se décompose comme suit :

- 1. Arrivée sur le site**
- 2. Avant l'ouverture :**
 - Equipements : vêtements de travail, gants et chaussures de sécurité,
 - Préparation du matériel : pelle, balai, trousse de secours, eau,
 - Vérification du site en veillant à sa propreté,
 - Prises de consignes sur le tableau de communication,
- 3. Ouverture au public et accueil des usagers aux horaires fixés**
- 4. Fermeture au public aux horaires fixés**

ARTICLE 3-2 : Horaires de travail

Les horaires des agents sont planifiés, par roulement sur un cycle de 7 jours :

- 8h00 – 12h et 14h – 17h15 8h15 - 12h et 14h – 17h30
- Dimanche matin 8h45-12h
- 9h – 12h et 14h - 16h (déchèterie de Cerbère)

Les agents réalisent 36h15 par semaine sur la base de 5 ou 5.5 ou 6 journées travaillées pouvant comprendre le samedi et le dimanche (à voir selon les plannings hebdomadaires).

L'autorité territoriale peut être amenée à modifier ces horaires après avis du Comité Social Territorial.

Ces horaires peuvent être adaptés pour répondre aux nécessités de service.

Sans autorisation de son responsable hiérarchique, l'agent ne peut quitter son lieu de travail avant l'horaire fixé par le présent article.

En cas de non-respect des règles, l'agent s'exposera à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3-3 : Repos/Congés/Absences

Pour la continuité du service public, le nombre minimum d'agents nécessaires au fonctionnement du service, devra être respecté.

Repos hebdomadaire :

Les agents réalisent leur temps de travail hebdomadaire à raison de 5 ou 5.5 ou 6 jours par semaine.

Si l'effectif nécessaire à la continuité du service public ne peut être atteint pour diverses raisons (maladies, ou autres absences, ...), les agents présents verront leur jour de repos décalé ou reporté à la semaine suivante.

Planification des congés annuels :

Afin de donner satisfaction à un maximum d'agents, les demandes de congés sur l'année devront être formulées avant le 28 février. La durée des congés d'été peut être de deux semaines consécutives si le planning le permet.

Le planning définitif sera arrêté au 15 avril.

Les agents qui n'auraient pu obtenir les congés demandés, sont prioritaires l'année suivante sous réserves des dispositions réglementaires.

Les congés validés ne pourront pas faire l'objet de modification sauf cas exceptionnel motivé.

Congés non planifiés : les demandes de congés non planifiés seront satisfaites dans la mesure du possible, cependant leur validation par la hiérarchie devra tenir compte des nécessités de service et du respect de l'effectif.

En cas de refus, le responsable hiérarchique motivera sa décision à l'agent, par écrit sur la demande de congés.

Retards et absences :

Tout retard doit être justifié, au moment de la prise de poste, à la hiérarchie.

Les retards répétés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48h par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

De même l'agent (ou son représentant), dès qu'il en a connaissance, devra informer directement la collectivité de son arrêt, par un appel téléphonique à son agent de maîtrise pour justifier de l'absence et permettre au service de s'organiser.

Dans le cas où il y aurait une prolongation de l'arrêt initial, l'agent doit en informer le plus tôt possible la collectivité, toujours pour des raisons d'organisation.

Toute absence non justifiée ou défaut d'information à la hiérarchie sur l'absence, pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait et/ou d'une sanction disciplinaire.

Autorisations spéciales d'absence :

Les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant malade et/ou événements familiaux, pour événements de la vie courante, en liaison avec une maternité ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés, selon les nécessités de service (sauf autorisations non soumises) par l'autorité territoriale, sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par l'établissement.

ARTICLE 3-4 : Sortie pendant les horaires de travail

Les sorties pendant les heures de travail ne sont pas autorisées sauf cas de force majeure et autorisations spécifiques de la hiérarchie.

Tout agent doit respecter les règles en matière d'absence, pour une participation à une réunion d'information syndicale, ou autre : permanence CIOCA, permanence MNT

À ces occasions et afin d'assurer la réalisation des missions de service public qui nous incombe, un nombre d'agents maximum pouvant s'absenter en même temps sera déterminé et à aucun moment ne devra être dépassé.

ARTICLE 3-5 : Accidents de service et de trajet

Définition : est considéré comme un accident de service, tout fait accidentel survenu sur le lieu de travail de l'agent, pendant le temps d'exercice de ses fonctions et en lien avec le service.

L'accident de trajet est constitué par un fait accidentel survenu pendant le trajet domicile travail ou inversement.

Procédure :

Tout agent victime d'un accident de service ou de trajet doit obligatoirement en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. La déclaration administrative doit être faite sous 48 heures.

L'agent doit décrire précisément les faits.

D'un point de vue matériel l'agent ou le responsable hiérarchique établit une déclaration d'accident au moyen du formulaire fourni par l'administration. Il y consigne les faits tels qu'ils sont décrits par l'agent. Il complète l'intégralité de la déclaration. Le chef de service émet un avis sur l'imputabilité au service des faits déclarés.

L'agent et le responsable hiérarchique signent conjointement le formulaire de déclaration d'accident au travail (ou de trajet).

L'agent ou le responsable remet ce formulaire à la DRH qui remet les volets de prise en charge à l'agent.

L'agent fait constater son état par un médecin et transmet sous 48 heures à la DRH le certificat médical initial. Il consultera le médecin jusqu'à la clôture du dossier d'accident de service en respectant les dates indiquées sur les certificats médicaux. Il veillera à transmettre les certificats médicaux à la CPAM dont il relève, s'il est sous statut contractuel.

Tout accident fait l'objet d'une analyse par la délégation désignée par la FSSSCT afin de rechercher les causes et de permettre la mise en place de mesures correctives ou préventives.

L'administration peut déclencher à tout moment les contrôles médicaux nécessaires à l'instruction du dossier d'accident de service et saisir le Conseil Médical en formation plénière.

TITRE IV – Organisation du Travail

Le présent chapitre précise le fonctionnement interne du service ainsi que son organisation.

ARTICLE 4-1 : Organisation des déchèteries

a- Répondre aux besoins des usagers – fonctionnement du service

Le service des Déchèteries est ouvert du lundi au samedi et le dimanche pour certaines déchèteries.

Les horaires d'ouverture au public sont définis par délibération du Conseil communautaire et adapté aux besoins des communes.

b- Les activités des agents :

Les activités dévolues aux agents de déchèteries sont les suivantes :

- Assurer l'ouverture et la fermeture de la déchèterie aux horaires indiqués,
- Veiller à la propreté et à la bonne tenue du site et de ses abords,
- Refuser les dépôts de déchets ne répondant pas aux conditions d'admission (nature, volume, origine),
- Accueillir l'utilisateur, le conseiller sur les modalités de tri et de recyclage des déchets,
- Vérifier la bonne sélection des déchets dans les bennes,

- Interdire toute récupération de déchets par les usagers,
- Effectuer le pré-tri des Déchets Diffus Spécifique (DDS) et Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques (D3E),
- Détourner les objets réutilisables vers les zones préservantes de la Recyclerie,
- Inscrire les professionnels et procéder aux pesages pour chaque apport,
- Assurer le respect des règles de sécurité, veiller à ce que personne ne pénètre dans le local DDS,
- Rappeler à l'utilisateur, lorsque nécessaire, les consignes de sécurité si besoin et les règles du présent règlement,
- Avertir les usagers de l'utilisation de l'engin de compaction mobile,
- Réguler le flux des véhicules si nécessaire,
- Commander la rotation des bennes et l'enlèvement des déchets et valider les bons de transport,
- Tenir les registres administratifs,
- Etablir une fiche « incident » pour tout fait anormal constaté ou accident et avertir son responsable.

Ils peuvent également prendre toutes les dispositions d'urgence visant à assurer la sécurité des usagers en cas d'accident ou d'incendie et préviennent les services de secours.

Des réunions de travail sur le temps de travail seront organisées de manière périodique par l'agent de maîtrise, l'absence à cette réunion ne sera excusée que sur motif valable. A défaut, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. Cette réunion pourra être annulée/reportée sans préavis, le jour même de ladite réunion, pour impondérables de l'organisateur de la réunion.

ARTICLE 4-2 : Mobilité des équipes

Les agents sont affectés sur un site de déchèterie. Toutefois, et notamment en cas d'absence ils peuvent changer d'équipe et être affecté sur un autre site.

ARTICLE 4-3 : Interdiction de récupération

Le chiffonnage et la récupération d'objets ou de matériaux sont formellement interdits en dehors des dispositions prises par la CC ACVI en vue du réemploi des déchets.

Ce qui est apporté et destiné à être déposé dans les contenants ou espace de dépôts, devient systématiquement propriété de la CC ACVI.

En conséquence, les agents ne peuvent solliciter de don ou de pourboire de la part des usagers.

À défaut, ils s'exposent à des sanctions administratives et disciplinaires.

ARTICLE 4-4 : Conflit avec un usager

En cas de conflit avec un usager, l'agent s'il ne peut gérer le différend avec l'utilisateur en application de l'article 1-3 – Relations avec le public, rend compte immédiatement à sa hiérarchie des difficultés rencontrées.

En cas de plainte impliquant l'agent, la CC ACVI, après avoir étudié les circonstances de l'incident notamment sur la base d'un rapport hiérarchique et d'une enquête administrative, décide de déposer plainte et peut accorder à l'agent la protection fonctionnelle conformément aux dispositions statutaires.

TITRE V – Véhicules et engins spécialisés

Le présent chapitre précise les règles applicables en matière de conduite et d'utilisation de matériels roulants.

ARTICLE 5-1 : Permis de conduire et autorisation de conduite

Nul ne peut conduire un véhicule ou engin pour la conduite duquel le permis de conduire est exigé par le code de la route, s'il n'est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité et délivré par la Préfet du Département de sa résidence ou par le Préfet du Département dans lequel les examens ont été subis.

Les conducteurs devront présenter à leur hiérarchie, leur permis de conduire en cours de validité à tout moment et au minimum une fois par semestre.

Tout agent amené à se déplacer dans le cadre de ses missions avec un engin ou un véhicule de la CC ACVI, et soumis à une restriction de conduite qu'elle qu'en soit la cause, doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Le conducteur qui viendrait à perdre le droit de conduire, quel qu'en soit le motif, doit également le signaler sans délai à son responsable hiérarchique.

Les conducteurs poids lourds sont tenus d'être à jour des formalités administratives (visite médicale et renouvellement du permis) et de suivre les formations obligatoires (FIMO – FCO).

Pour la conduite des équipements de travail spécifiques, une autorisation de conduite sera délivrée par l'autorité territoriale.

ARTICLE 5-2 : Prise en charge d'un véhicule

Il est interdit de mettre en marche ou de manœuvrer les véhicules de la CC ACVI sans autorisation.

Le chauffeur veillera à ce qu'à l'intérieur du véhicule, se trouvent les pièces nécessaires à la circulation et à la sécurité, notamment la trousse de secours.

Il est interdit de transporter dans un véhicule, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles prévues dans le cadre de la mission.

Pour chaque véhicule, il sera fourni un carnet de bord. Le conducteur devra le renseigner correctement, avant et après chaque utilisation. Il mentionnera tous les dysfonctionnements ainsi que tous les incidents constatés. S'il soupçonne un risque grave et imminent, il a le devoir d'exercer son devoir de retrait.

Dans ce cas, il devra impérativement consigner ces informations sur le carnet de bord du véhicule et informer sans délai sa hiérarchie. Cette dernière devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'aucun autre agent ne puisse utiliser le véhicule endommagé.

Les agents désignés comme conducteurs sont responsables de tout incident ou accident survenu pendant un trajet.

À chaque fin de trajet, le conducteur doit s'assurer qu'il y a assez de carburant pour assurer les trajets du lendemain. A défaut, le plein de carburant devra être effectué.

Retrait de conduite : S'il est constaté qu'un chauffeur est l'auteur d'accrochages et /ou sinistres répétés ou fait preuve de conduite à risque, il sera procédé sur rapport hiérarchique, à son retrait immédiat de la conduite. À l'occasion de ce retrait de conduite, il sera procédé à une visite médicale. Ce comportement pourra donner lieu à sanction.

ARTICLE 5-3 : Protocole en cas de panne

En cas de panne, le conducteur informe systématiquement l'agent de maîtrise de la déchèterie. Puis l'agent de maîtrise contacte le mécanicien qui essaie de déterminer la gravité de la panne.

Tous les défauts ou problèmes mécaniques doivent impérativement être signalés par les agents au mécanicien. Selon la gravité de la panne, l'agent de maîtrise décide si nécessaire de réorganiser les moyens matériels et humains (attribution d'un autre véhicule, aide par les autres équipes, ...).

L'équipe doit systématiquement suivre les consignes de l'agent de maîtrise.

ARTICLE 5-4 : Respect du code de la route

Les agents sont tenus de respecter le code de la route.

Les infractions au code de la route qui peuvent être constatées par les forces de l'ordre sont imputables à la seule responsabilité du conducteur, sauf dans le cas d'une défaillance mécanique.

En cas d'infraction, s'il est prouvé que le conducteur n'a pas respecté les consignes fixées, une sanction administrative pourra être prise par la CC ACVI en complément des mesures pénales.

Conformément à l'Article R 412-1 du Code de la Route : « Tout conducteur ou passager d'un véhicule à moteur en circulation doit porter une ceinture de sécurité ».

ARTICLE 5-5 : Sinistres

Tous les sinistres devront être déclarés au supérieur hiérarchique.

En cas de constatation d'un sinistre non déclaré sur un véhicule ou engin lors de sa prise en charge, le conducteur devra le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique.

L'agent qui ne déclare pas un sinistre ou un dommage sur un véhicule, sera passible d'une sanction disciplinaire.

TITRE VI – Divers

ARTICLE 6-1 : Cumul d'activités

Par principe, les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative.

Certaines exceptions sont cependant admises, mais dans tous les cas, une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale. Un agent placé en congé maladie ou accident de service ne peut participer à aucune autre activité professionnelle.

ARTICLE 6-2 : Lien avec la hiérarchie

Quel que soit le grade, chaque agent dépend d'un supérieur hiérarchique.

Il doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les agents doivent transmettre à chaque fois que nécessaire, à leur responsable direct, toutes les informations demandées concernant leur travail.

En cas d'absence du supérieur hiérarchique direct, les agents doivent s'adresser au suppléant désigné ou au supérieur hiérarchique N+2.

ARTICLE 6-3 : Obligation de discrétion, secret professionnel, de réserve et de neutralité

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils auront connaissance. Cette obligation est applicable dans et en dehors de l'exercice des fonctions de chaque agent.

Toutefois, le respect de cette obligation ne doit pas faire obstacle au devoir d'information du public.

Les agents se doivent de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'ils expriment en public, particulièrement dans l'exercice de leur fonction. Ils doivent être neutres dans la manière d'accomplir leurs missions et impartiaux à l'égard des usagers du service public.

Les agents sont tenus d'entretenir, avec les usagers, leurs collègues et la hiérarchie, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

ARTICLE 6-4 : Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité du dit fait.

Les sanctions applicables aux agents titulaires sont énumérées à l'Article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

Premier groupe :

- L'avertissement
- Le blâme

Deuxième groupe :

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- L'exclusion temporaire de quatre à quinze jours
- Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

Troisième groupe :

- La rétrogradation
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de six mois à deux ans

Quatrième groupe :

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

Parmi les sanctions du premier groupe, seul le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire. Il est effacé automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins de trois mois.

L'intervention d'une sanction disciplinaire des deuxièmes et troisièmes groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire siégeant en Conseil de Discipline. Ce pouvoir est exercé dans les conditions prévues à

l'article 19 du titre 1^{er} du statut général. L'autorité territoriale peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publique la décision portant sanction et ses motifs.

Un décret fixe, pour chacune des sanctions du deuxième et troisième groupe définies au premier alinéa du présent article, les conditions et les délais à l'expiration desquels la mention des sanctions cesse de figurer au dossier du fonctionnaire.

ARTICLE 6-5 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Tout agent a le droit de cesser le travail pour la défense des intérêts professionnels sous réserve du dépôt d'un préavis de grève.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail.

TITRE VII – Entrée en vigueur du Règlement Intérieur

Le présent règlement est applicable à compter de sa signature, de sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département et de son affichage sur sites.

Ce règlement intérieur a fait l'objet d'un avis du Comité Social Territorial émis le 27 novembre 2023 et le 24 janvier 2024.

Fait à ARGELES-SUR-MER, le

Le Président de la Communauté de communes
Albères Côte-Vermeille Illibéris
Antoine PARRA

.....

**NOTIFICATION DE REMISE DU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DECHETERIE DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES ALBERES COTE-VERMEILLE ILLIBERIS**

Nom/Prénom :

Remis le :

Signature de l'agent.