

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU SYNDICAT MIXTE  
DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT

**DE\_015\_2018**

**Règlement de fonctionnement du syndicat mixte**

L'an deux mille dix-huit et le seize avril, le comité syndical, dûment convoqué, s'est assemblé au nombre prescrit par la loi à Mostuéjols, sous la présidence de Jean-Luc AIGOUY.

Étaient présents : Jean-Luc AIGOUY, Claude ALIBERT, André BOUDES, Lionel CAYRON, Gil CLOIX, Patrick CONTASTIN, Henri COUDERC, Paul DUMOUSSEAU, Sylvain GOUBY, Serge GRASSET, René JEANJEAN, Madeleine MACQ, Yves MALRIC, Pierre PANTANELLA, Gérard PRÊTRE, Guy PUEL, Jean-Claude SALEIL

Avait donné mandat : Michel VIEILLEDENT à Pierre PANTANELLA

Secrétaire de séance : Paul DUMOUSSEAU

Date de convocation : 10 avril 2018

<b>Délégués du comité syndical</b>		
En exercice : 20	Présents : 17	Pouvoirs : 1
<b>Résultat du vote</b>		
Pour : 18	Contre : 0	Abstention : 0

Le comité syndical, après avoir délibéré,

Vu la délibération n°DE\_059\_2012 du 20 décembre 2012 du comité syndical du Syndicat mixte du Grand Site des gorges du Tarn, de la Jonte et des causes relative à l'adoption d'un règlement de fonctionnement et d'aménagement du temps de travail, approuvé par le comité technique de la fonction publique territoriale de Lozère le 26 novembre 2012 ;

Considérant la reprise des compétences et donc des agents du Syndicat mixte du Grand Site des gorges du Tarn, de la Jonte et des causes (au 1<sup>er</sup> avril 2018) par le Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont, approuvée par le comité technique de la fonction publique territoriale de Lozère le 22 mars 2018 ;

Considérant qu'il convient de favoriser un bon fonctionnement du syndicat mixte ;

Considérant la proposition du président de mettre en place un règlement de fonctionnement afin d'établir des règles claires sur l'organisation du travail des agents ;

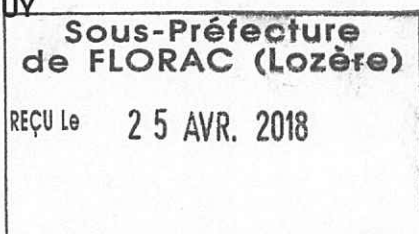
**Adopte** le règlement de fonctionnement tel qu'annexé à la présente délibération ;

**Autorise** le président à signer toutes pièces utiles se rapportant à cette opération.

Ainsi fait et délibéré à Mostuéjols, les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures.

Le président, Jean-Luc AIGOUY



Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture  
le 25 / 04 / 2018  
et publié ou notifié  
le 26 / 04 / 2018

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT MIXTE DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT**  
EN APPLICATION DE LA DÉLIBÉRATION N°DE\_015\_2018 DU COMITÉ SYNDICAL EN DATE DU 16 AVRIL 2018

**ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D’ACTION**

Ce règlement rappelle les règles de discipline fixées par le statut (articles 89 à 91 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) et par le décret n°88-145 du 15 février 1988 (articles 36 et 37) en ce qui concerne les non-titulaires. Il précise aussi certaines dispositions d’hygiène et de sécurité.

Parce qu’il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l’intérêt de tous, ce règlement s’impose à chacun dans la collectivité.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Les dispositions de ce règlement s’appliquent aux agents titulaires et non-titulaires.

**ARTICLE 2 – HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL**

La durée du temps de travail est la durée légale correspondant à un temps complet soit un maximum de 1 607 heures annuellement. Les modalités de répartition des horaires respecteront l’accord sur l’aménagement et la réduction du temps de travail conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000 et la loi n°2011-2 du 3 janvier 2001.

La durée du travail effectif s’entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**La collectivité a fait le choix de faire adopter à ces agents des horaires aménagés.**

**Chaque agent réalisera 37h30 par semaine.**

L’organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d’une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11 heures. L’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h et 7h. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d’un temps de pause d’une durée minimale de 20 minutes.

La pause méridienne n’est pas fixée mais elle doit être d’une durée minimum de 45 minutes.

DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL MOYEN

Nombre de jours dans l’année	365
Nombre de jours de week-end dans l’année	104
Nombre de jours fériés fixes*	3
Nombre de jours fériés variables**	$8 \times 5 / 7 = 5,7$
Nombre de jours de congés payés dans l’année	25
Journée de solidarité***	-1
Nombre total de jours ouvrés dans l’année	228,3

\* Jours fériés ne tombant jamais un samedi ni un dimanche (lundi de Pâques, jeudi de l’Ascension, lundi de Pentecôte)

\*\* 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne tomber ni un samedi ni un dimanche (1<sup>er</sup> janvier, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 décembre)

\*\*\* Journée de solidarité : la loi a rétabli le caractère férié du lundi de Pentecôte tout en maintenant le principe d’une journée de solidarité (journée de travail supplémentaire par an non rémunérée). Le syndicat choisit de retenir une journée d’aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) pour répondre à cette demande.

En application des dispositions législatives, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

**1 607 heures travaillées à 7h30 / jour équivaut à 214,3 jours  
donc 228,3 – 214,3 = 14 jours d'ARTT**

#### RÉFÉRENCE HEBDOMADAIRE

La durée du travail hebdomadaire est de 37h30 soit 7h30 par jour en moyenne. L'activité est répartie sur 5 jours. Cette durée hebdomadaire permet l'attribution de 14 jours d'ARTT.

Pour l'ensemble du personnel, le mode de fonctionnement s'étale sur 5 jours à savoir du lundi au vendredi. Chaque agent, conformément aux attentes de la majorité d'entre eux, travaillera selon un planning annualisé et bénéficiera de 14 jours d'ARTT. Ces journées se prendront seules et pourront être regroupées en période de quatre jours maximum, mais en aucune façon accolées aux congés payés. Elles seront proposées à l'initiative de l'agent dans le respect de la continuité du service public.

Les journées d'ARTT seront proratisées en fonction du nombre de jours cumulés de congés de maladie, maternité, parental...

Leur demande devra être réalisée sous un formulaire spécifique (cf. annexe 1).

#### AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL : HORAIRE VARIABLE

Les modalités de mise en œuvre de cet aménagement du temps de travail visent à améliorer la qualité du service public ainsi que les conditions de travail des agents par une meilleure organisation du travail.

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins professionnels et personnels sous réserve du maintien du service.

Un décompte exact journalier doit être tenu pour chaque agent.

La durée du travail hebdomadaire est de 37h30 soit 7h30 par jour en moyenne. L'activité est répartie sur 5 jours. Les plages variables sont de 8h à 19h.

#### RÉCUPÉRATION DES HEURES

La réalisation d'heures supplémentaires donne droit à leur récupération, elles ne seront en aucun cas payées.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du président en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (présence à des réunions en soirée...).

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent est limité à 25 heures par mois.

Leur récupération sera proposée à l'initiative de l'agent dans le respect de la continuité du service public. Elle sera réalisée au réel des heures effectuées.

Les heures pourront être prises à l'unité mais ne pourront être regroupées en période de plus de quatre jours maximum et en aucune façon accolées aux congés payés.

Leur demande devra être réalisée sous un formulaire spécifique (cf. annexe 2).

### **ARTICLE 3 – CONGÉS ANNUELS**

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine : qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent non-titulaire, et qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel, soit pour un agent à temps plein à 25 jours de congés annuels.

#### JOURS DE CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES

Les agents territoriaux bénéficient :

- d'un jour de congé supplémentaire s'ils prennent 5, 6 ou 7 jours de congés (sur les 25) en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ;
- de 2 jours supplémentaires s'ils prennent au moins 8 jours en dehors de cette période.

Les agents qui ne justifient pas d'une année complète de services ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés suivants sont considérés comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- les congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
- les congés de maternité, d'adoption et de paternité ;
- le congé de formation professionnelle ;
- le congé de validation des acquis de l'expérience ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé de formation syndicale ;
- le congé de solidarité familiale ;
- les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle.

Dans la fonction publique, les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Tout congé non pris pendant la période de référence est en principe considéré comme perdu. Par ailleurs, la réglementation précise que les agents doivent prendre leurs congés sur l'année civile au titre de laquelle leurs droits ont été calculés c'est-à-dire avant le 31 décembre de l'année courante. Il en va de même de l'utilisation des jours de congés supplémentaires.

Il en résulte qu'il n'existe pas dans les faits de distinction entre la période au cours de laquelle les fonctionnaires acquièrent des droits à congés annuels et celle pendant laquelle ils peuvent bénéficier de celle-ci.

Il en découle que rien ne s'oppose à ce que les congés annuels soient pris en partie ou en totalité par anticipation.

Si au cours de l'année, un agent est placé en disponibilité ou qu'il démissionne alors qu'il a déjà utilisé des droits à congé au titre de services qu'il n'a pas effectués, aucun dédommagement ne peut être obtenu par l'employeur pour les congés octroyés.

#### REPORT DES CONGÉS

L'article 5 du décret du 26 novembre 1985 pose le principe de l'interdiction du report des congés sur l'année suivante. Toutefois, une dérogation à ce principe permet à l'autorité territoriale de donner aux agents une autorisation exceptionnelle de report des congés sur l'année suivante. De manière générale, cette autorisation est accordée lorsque les raisons impératives de service n'ont pas permis à l'agent d'épuiser ses droits à congés au cours de l'année. La date-limite de demande de report est fixée au 30 novembre de l'année en cours avec un maximum de 5 jours de report possible.

#### FRACTIONNEMENT DES CONGÉS

L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés.

#### CUMUL DE CONGÉS ANNUELS ET AUTRES CONGÉS

Les congés de maladie (ordinaires, longue maladie, longue durée) ou d'accident du travail, les congés de maternité, d'adoption, de formation professionnelle, les périodes d'instruction militaire et les périodes de suspension étant considérées comme services accomplis, le temps passé par l'agent qui en a bénéficié entre en compte pour la détermination des droits à congés annuels.

De plus, ces congés interrompent le congé annuel.

#### CONGÉS ENFANT MALADE

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour soigner ou garder leurs enfants malades âgés de moins de 16 ans ou handicapés quel que soit leur âge.

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour, soit 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartis entre les parents à leur convenance.

Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :

- qui assument seuls la charge de leur enfant ;
- ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Le nombre de jours est décompté par année civile.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.

Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

#### CALENDRIER

Il est défini par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés.

L'autorité territoriale doit tenir compte :

- des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires ;
- de la priorité donnée aux fonctionnaires chargés de famille pour le choix des périodes de congés annuels.

Par conséquent, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix exprimé par un agent ou lui donner l'ordre de prendre ses congés à une date déterminée que pour l'un de ces motifs.

En outre, l'autorité territoriale ne peut placer un agent d'office en congé annuels, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent.

#### L'AUTORISATION INDIVIDUELLE – LA DEMANDE DE L'AGENT

L'octroi d'une période de congé doit faire l'objet d'une demande par l'agent.

Cette demande doit être présentée pour chaque nouvelle période de congé au moins 15 jours avant.

L'octroi du congé fait l'objet d'une décision formelle de l'autorité territoriale (cf. annexe 3).

Ainsi, le départ de l'agent est subordonné à l'accord de l'autorité territoriale. Si l'agent s'absente sans avoir obtenu de réponse à sa demande, il s'expose à une radiation pour abandon de poste après toutefois une mise en demeure de reprendre ses fonctions.

#### INTERRUPTION DES CONGÉS

À la demande de l'autorité territoriale, un agent en congé peut exceptionnellement être rappelé à son poste en cas de nécessité de service.

Une fois la demande de congé de l'agent acceptée et signée par l'autorité territoriale, l'agent dispose d'une autorisation régulière d'absence. Pendant cette absence, il ne peut être mis fin aux fonctions de l'agent pour abandon de poste suite au refus de reprendre son poste avant la date de fin de l'autorisation.

#### INTERRUPTION DUE À LA MALADIE

L'agent qui tombe malade au cours de congés annuels est, de droit, placé en congé de maladie, sous réserve de fournir dans les 48 heures un certificat médical à l'autorité territoriale.

Les congés de maladie relevant de la position d'activité, il est inutile à l'agent de reprendre effectivement ses fonctions avant de bénéficier de ses congés annuels, dès lors qu'ils ont été autorisés préalablement.

Selon la durée du congé de maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel qui pourra être reportée ultérieurement après autorisation de l'autorité territoriale et selon les nécessités du service et en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année.

### **ARTICLE 4 – REMBOURSEMENT DES DIFFÉRENTS FRAIS**

#### NOTION DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RÉSIDENCE FAMILIALE

Le décret du 3 juillet 2006 prévoit qu'un agent ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement que lorsque ceux-ci sont effectués en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

#### CONDITIONS GÉNÉRALES D'OUVERTURE DU DROIT À LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale est considéré en mission. Est donc en mission l'agent mandaté par l'autorité territoriale ou son représentant pour effectuer un déplacement dans l'intérêt du service.

À ce titre, tous les agents bénéficient de la prise en charge des frais engagés à l'occasion du déplacement.

#### CONDITIONS D'ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS EN MISSION

Pour bénéficier du remboursement de ses frais, l'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission par l'autorité territoriale (cf. annexe 4).

L'ordre de mission doit préciser l'objet et le lieu de la mission, la date et le mode de transport utilisé.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions. Dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (durée maximale de douze mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.

Pour le mandatement des indemnités, un état de frais doit être joint à l'ordre de mission (cf. annexe 5).

#### PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

La prise en charge des frais de transport varie en fonction du transport utilisé : transports en commun ou véhicule personnel.

#### Indemnisation des frais engagés par l'utilisation du véhicule personnel

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie (impossibilité d'utiliser les véhicules de service).

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur.

#### Modalités d'indemnisation

Les frais engagés par les agents utilisant leur véhicule personnel à moteur pour les besoins du service sont susceptibles d'être indemnisés de la manière suivante :

- versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus.

Les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel : ils ne peuvent être modulés.

#### Indemnités kilométriques

Distance	Véhicules ≤ 5 CV	Véhicules de 6 et 7 CV	Véhicules d'au moins 8 CV
Jusqu'à 2 000 km	0,25 € par km	0,32 € par km	0,35 € par km
De 2 001 à 10 000 km	0,31 € par km	0,39 € par km	0,43 € par km
Après 10 000 km	0,18 € par km	0,23 € par km	0,25 € par km

Des frais annexes peuvent également être remboursés, quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives :

- les frais de péage d'autoroute ;
- les frais de stationnement du véhicule ;
- les frais de taxis ou de location de véhicules.

#### Indemnisation des frais engagés par l'utilisation de transports en commun

L'agent peut être amené, pour les besoins du service, à utiliser différents modes de transport en commun : voie ferroviaire, aérienne...

Le choix entre ces différents modes de transport s'effectue, en principe, sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Le remboursement se fait sur présentation des pièces justificatives.

#### PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE NOURRITURE ET DE LOGEMENT : INDEMNITÉ DE MISSION

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 précité, les agents appelés à se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative et familiale à l'occasion d'une mission peuvent prétendre au versement d'indemnités, destinées à rembourser forfaitairement les frais supplémentaires de nourriture et d'hébergement.

L'indemnité de mission se décompose de la manière suivante :

- pour les frais liés à la prise des repas : une indemnité forfaitaire de repas dont le montant est fixé par arrêté ministériel (elle est actuellement de 15,25 €) ;
- pour les frais liés à l'hébergement : une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixée par décision du comité syndical :
  - Paris et Région parisienne : remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 95€/nuitée ;
  - pour le reste de la France : remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 75€/nuitée.

L'indemnité de repas est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir.

Les frais de nourriture engagés sont remboursés forfaitairement aux agents (quel que soit le montant réel de la dépense) sans que ces derniers aient l'obligation de fournir un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense.

Par contre, la production d'un justificatif de paiement (factures...) reste nécessaire pour obtenir le remboursement forfaitaire des frais liés à l'hébergement.

#### INDEMNISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT LORS DE FORMATION

L'agent de droit public (titulaire ou non-titulaire) appelé à suivre une action de formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement, dans les conditions qui viennent d'être précisées, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, formation professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Il faut noter, cependant, que l'indemnité de repas et l'indemnité d'hébergement sont calculées au réel lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

Ces indemnités ne doivent pas être versées par la collectivité employeur si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation concerné.

Aucune indemnisation n'est prévue pour les agents accomplissant des actions de formation personnelle suivie à leur initiative.

#### PARTICIPATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves dans la limite d'un seul aller-retour par année civile.

Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

### **ARTICLE 5 – ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL**

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique à savoir le président.

### **ARTICLE 6 – USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

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

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Les véhicules de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis.

#### UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

Les agents qui souhaitent utiliser les véhicules doivent impérativement disposer d'un ordre de mission signé par le président. À l'issue de la mission, il conviendra de remplir le carnet de bord pour renseigner le kilométrage réalisé et l'objet du déplacement.

L'utilisation des véhicules les week-ends est strictement interdite sauf accord écrit du président.

Les véhicules doivent être rendus propres. Chaque utilisateur s'engage à nettoyer le véhicule et à le rendre avec une quantité de carburants suffisante.

Les véhicules doivent impérativement stationner dans le parking administratif réservé à cet effet.

L'emprunteur doit signaler tous problèmes et si nécessaire le faire constater.

Lorsqu'un accident de la circulation implique un véhicule de service, l'agent ne peut être tenu de prendre à sa charge ni les dommages causés à ce véhicule, ni même la franchise d'assurance.

#### **ARTICLE 7 – USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ**

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées.

#### **ARTICLE 8 – EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

#### **ARTICLE 9 – RETARDS, ABSENCES**

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 9 du présent règlement.

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.

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

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

#### **ARTICLE 10 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Pour les **titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe :
  - l'avertissement,
  - le blâme,
  - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe :
  - l'abaissement d'échelon,
  - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe :
  - la rétrogradation,
  - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;



- 4<sup>e</sup> groupe :
  - la mise à la retraite d'office,
  - la révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983). Le conseil de discipline est automatiquement saisi.

Pour les **non-titulaires**, les sanctions disciplinaires (prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988) susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des 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 indemnités de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## ARTICLE 11 – DROITS DE LA DÉFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense.

Les sanctions du 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> groupe nécessitent l'intervention du conseil de discipline. L'agent peut se faire assister du défenseur de son choix. Il peut également se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1<sup>er</sup> groupe) auprès du conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

## ARTICLE 12 – HYGIÈNE

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du président.

Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par le président ou par tout responsable hiérarchique de l'agent en état apparent d'ébriété pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- conduite de véhicules ;
- manipulation de machines dangereuses ;
- manipulation de produits dangereux.

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'agent qui le conteste doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété.

Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## ARTICLE 13 – SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

L'utilisation des moyens de protection individuelle contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du président.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation n'ait été améliorée.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## ARTICLE 14 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non, en prenant en considération le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

## ARTICLE 15 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2018.

## ANNEXE 1 : FORMULAIRE ARTT

Date de la demande	Période	Posés	Total pris	Reste	Favorable	Défavorable
Période de 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 20XX : REPOS COMPENSATEUR (ARTT)						
Agent :						
14						


ANNEXE 2 : FORMULAIRE HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Période de 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 20XX : RÉCUPÉRATION HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Agent :

Syndicat mixte du bassin versant <b>Tarn-amont</b>		Heures effectuées				Récupération							
		Jours et heures travaillés	Motif	Nombre d'heures	Cumul heures suppl.	Date de la demande	Période (jours et heures)	Nombre d'heures posées	Total heures prises	Reste	Favorable	Défavorable	

**ANNEXE 3 : FORMULAIRE CONGÉS PAYÉS**

		Période de 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 20XX : CONGÉS ANNUELS					
Agent :		Nombre de jours à prendre – Congés					
Date de la demande		Posés	Total pris	Reste	Favorable	Défavorable	

**ANNEXE 4 : ORDRES DE MISSIONS**

Syndicat mixte  
du bassin versant  
**Tarn-amont**

Ordres de missions  
XXXXXXXX à XXXXXX 20XX  
[Agent]

**ORDRES DE MISSIONS**  
XXXXXXXXXXXX À XXXXXXXXXXXXXXX 20XX

Je soussigné XXXXXXXXXXX XXXXXXXX, président du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont, certifie avoir délivré à XXXXXXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX [fonction], les ordres de missions ci-après :

- [date] : [objet], [lieu]\* ;
- ...
- [date] : [objet], [lieu].

À Sainte-Énimie,  
Le 23 avril 2018

XXXXXXXX XXXXXXXX

**Président du Syndicat mixte  
du bassin versant du Tarn-amont**

\* Cf. justificatifs joints

1

Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont  
Sainte-Énimie – 48210 Gorges-du-Tarn-Causse  
Tél. 04 66 48 47 95 – smbv-tarn-amont@orange.fr

ANNEXE 5 : ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

ÉTAT DES FRAIS DE  
DÉPLACEMENT 20XX

Effectués pour la période du : 1<sup>er</sup> xxxxxxxx au 31 xxxxxxxx 20XX

NOM / Prénom :	
Emploi ou grade :	
Résidence administrative :	Sainte-Énimie – 48210 Gorges-du-Tarn-Causse
Résidence familiale :	
Date de l'ordre de mission :	

Jour	Heure de départ	Heure de retour	Itinéraire	Kms	Nbre tournées	Nature du déplacement*		
						Formation	Mission	Autre (Préciser)
<b>TOTAUX</b>						0	0	

\* Cocher la case correspondante

VÉHICULE PERSONNEL

Immatriculation :		Puissance fiscale :	
-------------------	--	---------------------	--

FRAIS DE TRANSPORT

Nombre de kilomètres parcourus par l'agent depuis le 1 <sup>er</sup> janvier (report autres états) :	
---	--

	Nbre km		Coût/km	Total
Nombre de kilomètres (si cumul annuel < 2 000 km) :	0	x	0,25 €	- €
Nombre de kilomètres (si cumul annuel > 2 000 km) :	0	x	0,31 €	- €
Nombre de kilomètres (si cumul annuel > 10 000 km) :				- €

Distance	Véhicules ≤ 5 CV	Véhicules de 6 et 7 CV	Véhicules d'au moins 8 CV
Jusqu'à 2 000 km	0,25 € par km	0,32 € par km	0,35 € par km
De 2 001 à 10 000 km	0,31 € par km	0,39 € par km	0,43 € par km
Après 10 000 km	0,18 € par km	0,23 € par km	0,25 € par km

FRAIS RÉELS (Joindre impérativement les justificatifs : parking, réservations, taxi, péage...)

Date	Objet	Montant
		<b>0,00 €</b>

FRAIS DE TOURNÉE ET D'HÉBERGEMENT

Nombre de repas :	0	x	15,25 €	- €
Nombre de nuitées :		x		- €

Paris et Région parisienne : remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 95€/nuitée  
 Pour le reste de la France : remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 75€/nuitée  
 Une indemnité de repas est attribuée pour chacune des périodes 11h - 14h et 18h - 21h.

TOTAL GÉNÉRAL : - €

Arrêté à la somme de (en toutes lettres) :

Visa de l'agent  
Le  
Signature

Visa de la personne qui a autorisé le déplacement  
Le  
Signature (cachet obligatoire)