

## Compte rendu du Conseil Municipal du vendredi 17 juillet 2015 – 17 heures

### **Etaient présents :**

Dominique CERVONI, Danielle VINCENT, Louis-Jean OLIVIER, Jean-Michel FANTOZZI, Pascale LUCIANI, Nicole STRENNNA, Jean-Pierre TOMEI, Antoine CERVONI, Jean-Antoine CIOSI, Jules PAVERANI.

### **Absents :**

Patricia CALISTI.

### **Pouvoirs :**

Michel TOMEI à Jules PAVERANI,  
François TOMASI à Dominique CERVONI,  
Marie-Christine VIALE à Antoine CERVONI.

Caroline MONTI a été désignée secrétaire de séance.

### **Ordre du jour de la séance :**

- 1- Décision modificative N° 1 – BP M14 2015
- 2- Approbation du règlement intérieur
- 3- Instauration du régime des astreintes
- 4- Tarifs de raccordement et d'intervention sur les réseaux eau et assainissement
- 5- Tarifs « Estivales de Luri Arte »

Dominique CERVONI ouvre la séance et aborde l'ordre du jour :

#### **Délibération 2015/07/0001 : décision modificative N°1 – BP M14 2015**

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que lors de la séance du 15 avril 2015, le Conseil Municipal a voté la section de fonctionnement **en suréquilibre** (+ 106 423.97 €) dans le cadre d'une gestion prudente des finances de la commune.

Vu l'opération « rénovation du stade de Campu »,

Vu la nécessité d'intégrer l'actif – passif suite à la dissolution du SIVU chargé de l'élaboration du PLU du Cap Corse,

Le Maire propose les mouvements de crédits suivants :

Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D 023 : Virement section investissement		3 365.14 €		
<b>TOTAL D 023 : Virement à la sect<sup>o</sup> d'investis.</b>		<b>3 365.14 €</b>		
R 002 : Excédent antérieur reporté fonct				2 557.60 €
<b>TOTAL R 002 : Excédent antérieur reporté Fonc</b>				<b>2 557.60 €</b>
<b>Total</b>		<b>3 365.14 €</b>		<b>2 557.60 €</b>
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D 2315-15.7 : Rénovation du stade de Campu		16 000.00 €		
<b>TOTAL D 23 : Immobilisations en cours</b>		<b>16 000.00 €</b>		
R 001 : Solde d'exécution d'inv. reporté				1 179.26 €
<b>TOTAL R 001 : Solde d'exécution d'inv. reporté</b>				<b>1 179.26 €</b>
R 021 : Virement de la section de fonct				3 365.14 €
<b>TOTAL R 021 : Virement de la section de fonct.</b>				<b>3 365.14 €</b>
R 1322-15.7 : Rénovation du stade de Campu				7 159.75 €
R 1323-15.7 : Rénovation du stade de Campu				4 295.85 €
<b>TOTAL R 13 : Subventions d'investissement</b>				<b>11 455.60 €</b>
<b>Total</b>		<b>16 000.00 €</b>		<b>16 000.00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>19 365.14 €</b>		<b>18 557.60 €</b>

Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré,  
Approuve la décision modificative N°1 au BP M14 2015.

**Vote : Pour : 13 – Contre : 0 – Abstention : 0**

 **Délibération 2015/07/0002 : approbation du règlement intérieur**

Le Maire présente au Conseil municipal le règlement intérieur – charte de fonctionnement des services municipaux.

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire siégeant au Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale en date du 30 avril 2015.

Le Conseil,  
Où l'exposé du Maire,

Accepte le règlement intérieur tel qu'annexé et autorise Monsieur le Maire pour sa signature ainsi que sa mise en œuvre.

**Vote : Pour : 13 – Contre : 0 – Abstention : 0**

 **Délibération 2015/07/0003 : instauration du régime des astreintes**

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,  
Vu le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,  
Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,  
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 30 avril 2015,

Le Maire rappelle au Conseil Municipal qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique paritaire compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés, ainsi que les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, conformément au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 fixe les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale. Il convient de préciser que l'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, à l'obligation de demeurer à son domicile, ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration (article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

En ce qui concerne les agents des autres filières que la filière technique, les astreintes sont indemnisées ou compensées selon le régime applicable à certains agents du ministère de l'Intérieur (fixé par l'arrêté du 7 février 2002). Pour ce qui est des agents de la filière technique, les astreintes et les permanences sont indemnisées ou compensées selon le régime applicable à certains agents des ministères chargés du développement durable et du logement (fixé par l'arrêté du 14 avril 2015).

#### **Article 1 : Motifs de recours aux astreintes**

Le Maire expose les différents motifs qui nécessitent le recours aux régimes des astreintes de sécurité :  
Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements et aux matériels.

Liste des missions : interventions sur les réseaux et la voirie, opération de sablage, d'élagage, de déneigement.

#### **Article 2 : Modalités d'application**

Après avoir rappelé que le Comité Technique Paritaire compétent a été consulté le 30 avril 2015, le Maire propose par conséquent au Conseil Municipal de fixer comme suite les modalités d'application du régime des astreintes et des interventions, pendant ces périodes, accomplies par les agents titulaires, stagiaires.

##### **Filière technique :**

Service : agents de la voirie.

Roulement et horaires : du vendredi soir au lundi matin pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 14 juin et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre ; la semaine pour la période allant du 15 juin au 31 août.

Moyens mis à disposition : véhicule, téléphone.

Rémunération ou compensation des astreintes : rémunération.

Le conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré,

Décide d'instituer le régime des astreintes tel que défini ci-dessus,  
Dit que les dépenses correspondantes sont inscrites au BP 2015.

**Vote : Pour 13 – Contre : 0 – Abstention : 0**

 **Délibération 2015/07/0004 : tarifs de raccordement et d'intervention sur les réseaux eau et assainissement**

Le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est nécessaire de fixer les tarifs et les modalités de raccordement et d'intervention sur les réseaux d'eau et d'assainissement,

Article 1 : Le branchement eau potable le plus court possible comprend :

- le système complet de prise en charge sur le réseau public, à savoir collier, robinet et bouche à clé complète,
- les fouilles, la tranchée, les sujétions de sols et la canalisation polyéthylène de raccordement Ø 25 ou Ø 32 mm à concurrence d'une longueur de 5 mètres,
- la fourniture et la pose du coffret mural ou du tabernacle au sol pour compteur individuel.

Article 2 : Le branchement assainissement comprend :

- un regard complet ou un dispositif équivalent de raccordement sur le réseau public,
- les fouilles, la tranchée, les sujétions de sols et la canalisation PVC de raccordement Ø 110 à 125 mm à concurrence d'une longueur de 5 mètres,
- un regard ou un dispositif équivalent de branchement individuel en attente si nécessaire.

Article 3 : Les raccordements et interventions pour le compte des personnes publiques et privées seront réalisés par les services municipaux, budget eau et assainissement, aux tarifs suivants :

▪ Eau potable :

- branchement de base tel que défini à l'article 1 :	Forfait	550 €
- prolongation du branchement au-delà des cinq premiers mètres :	le ML	40 €
- installation ou remplacement d'un compteur individuel de 3 à 5 m <sup>3</sup> /h :	Forfait	100 €
- supplément pour branchement de diamètre supérieur au Ø 32 mm :	Forfait	700 €

▪ Assainissement eaux usées :

- branchement de base tel que défini à l'article 2 :	Forfait	850 €
- prolongation du branchement au-delà des cinq premiers mètres :	le ML	70 €
- supplément pour branchement de diamètre supérieur au Ø 125 mm :	Forfait	1000 €

Le Conseil Municipal,

Approuve les modalités et tarifs de raccordement et d'intervention sur les réseaux d'eau et d'assainissement.

 **Délibération 2015/07/0005 : tarifs « Estivales Luri Arte »**

Le Maire expose au Conseil Municipal que les Estivales de Luri Arte se tiendront du 25 juillet au 2 août 2015.

Il est donc nécessaire de fixer les tarifs relatifs à l'entrée aux soirées proposées ainsi que les tarifs des boissons :

Tarifs soirées :

1 soirée :	8 €
3 soirées :	17 €
Programme complet :	30 €
Gratuité pour les enfants de moins de 12 ans	
Demi-tarif pour les familles nombreuses	

Tarifs boissons :

eau minérale ou gazéifiée :	1 €
sodas :	2 €
bière :	2 €
biscuits salés :	1.50 €

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

Approuve les tarifs relatifs aux festivités de l'été 2015.

**L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 17 heures 55.**

# DEPARTEMENT DE LA HAUTE-CORSE

## COMMUNE DE LURI

### REGLEMENT INTERIEUR CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX

#### Article 1 : Objet et champ d'action

**1.1/** Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation des équipes au sein des services municipaux relevant de la Commune de Luri, de décliner les organisations du travail dans les différentes filières concernées à partir des fondements décrits par la réglementation régissant le fonctionnement des collectivités territoriales.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale,
- du Décret n°2011-623 du 12 juillet 2011 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- du Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

**1.2/** Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

**1.3/** Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par la Commune de Luri quel que soit le statut dont ils relèvent (titulaire ou contractuel) et quelle que soit leur position (disponibilité, détachement, mise à disposition, etc.).

**1.4/** Le présent règlement ne pourra être mis en œuvre que lorsqu'il aura été soumis pour avis au Comité Technique Paritaire siégeant au sein du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Corse. Après cet avis réglementaire, il sera à nouveau présenté par le Maire au Conseil Municipal pour approbation définitive et mise en œuvre.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par le Maire de la commune ou son représentant.

**1.5/** Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

## **Article 2 : Horaires et organisation du travail**

### **2.1/ Temps de travail**

Conformément à la réglementation, la durée annuelle du temps de travail s'articulera autour de 1607 heures pour les agents occupant un emploi à temps complet. Toutefois et compte tenu de journées de ponts pouvant être octroyées par le Maire en fonction du calendrier, selon les années, le chiffre de 1607 pourra être minoré sans toutefois être inférieur à 1593.

Les cycles de travail basés sur une semaine de 35 heures déclinée sur 5 jours avec repos hebdomadaires fixes le samedi et le dimanche sont détaillés dans les annexes jointes. Ils devront faire l'objet pour chaque agent d'un décompte mensuel (débit / crédit d'heures) et d'un récapitulatif annuel.

**2.2/** En fonction de l'organisation mise en place (semaine de 35 heures déclinées sur 5 jours de 7 heures), aucun décompte de RTT ne sera mis en place.

- la durée du travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises s'il y a lieu d'y avoir recours de façon exceptionnelle, ne pourra excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine,
- ni 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives. Les plannings sont construits de telle sorte que la durée quotidienne ne dépasse jamais 10 heures, étant précisé qu'un temps de pause de 20 minutes est prévu lorsque l'agent a accompli six heures de travail,
- les temps de repos entre deux périodes de travail seront au minimum de 11 heures.

**2.3/** Les horaires de travail filière par filière ont été arrêtés conformément aux tableaux annexés, après avoir recueilli l'avis favorable du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Corse.

- A° Filière administrative (cycles de travail annexés)
- B° Filière technique (cycles de travail annexés)
- C° Filière scolaire (cycles de travail annexés)

Les agents de la filière technique intervenant au service voirie sont tenus de prendre leur fonction le matin dès 8 heures, pour les périodes allant du 1<sup>er</sup> janvier au 14 juin, et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, au local technique sis au hameau de Piazza.

**2.4/** Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative fait l'objet d'un ordre de mission.

**2.5/** Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations

personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées par le planning qui doit être produit et affiché le 20 du mois pour le mois suivant.

**2.6/** Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

**2.7/** Les heures supplémentaires ne pourront être que ponctuelles et exceptionnelles et la borne maximum de rémunération mensuelle complémentaire ne pourra dépasser 20 heures par agent.

**2.8/** Les modalités de l'annualisation du temps de travail sont décrites dans les annexes concernant les différentes catégories d'agents. Elles ont fait l'objet d'une concertation avec les agents concernés et d'un avis favorable du Comité Technique Paritaire (séance du 30 avril 2015) et ont été définitivement validées par le Conseil municipal lors de la séance du 17 juillet 2015.

## **2.9/ Astreintes**

Selon l'article 2 du Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Une astreinte de sécurité est instituée pour les employés appartenant à la filière technique :

- du vendredi soir au lundi matin pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 14 juin et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, déclenchée uniquement en cas de nécessité (alerte intempéries, ...).
- la semaine pour la période du 15 juin au 31 août.

**2.10/** Le recours aux heures supplémentaires sera exceptionnel compte tenu de la densité de personnel au sein des différents services.

Il sera ponctuel, justifié par une nécessité absolue de service non prévisionnelle et validé par le supérieur hiérarchique, le secrétaire de Mairie, le Maire ou son représentant. Ces heures donneront lieu à un travail effectif durant des plages horaires non programmées. Elles devront être accompagnées de justificatifs précisant le service fait qui pourra faire l'objet de vérifications.

## **2.11/ Congés annuels**

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Pour les agents de la Commune de Luri travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, le nombre de jours de congés est de 27 soit, 2 jours supplémentaires :

- 25 jours de congés annuels

- 2 jours de congés exceptionnels

Peuvent s'ajouter à ces 27 jours, des journées exceptionnelles appelées « pont » accordées par le Maire et détaillées dans une note de service en début d'année.

Les congés annuels feront l'objet d'une planification en début de période de telle sorte que puisse apparaître sur les documents concernant chacune des filières la programmation des congés annuels, agent par agent.

Afin de rationaliser cette gestion, il a été décidé d'octroyer sur les 25 jours de congés annuels dus à chaque agent :

- 1 ou 2 semaines dans la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril, étant précisé que dans chaque filière un seul agent sera autorisé à partir en congé annuel pour une période donnée,
- 2 semaines dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 15 septembre, étant précisé que dans chaque filière un seul agent sera autorisé à partir en congé annuel pour une période donnée,
- 1 ou 2 semaines dans la période du 16 septembre au 31 décembre, étant précisé que dans chaque filière un seul agent sera autorisé à partir en congé annuel pour une période donnée.

Cette programmation devra être validée période par période et agent par agent un mois avant le début d'une nouvelle période.

Dans l'hypothèse où certains agents ne souhaiteraient pas s'inscrire dans ce schéma et désireraient par exemple consacrer certains jours de congés à des fractionnements, il conviendra qu'ils le précisent en début d'année et qu'ils communiquent leurs souhaits de congés pour des périodes courtes, au moins une semaine avant la période demandée. Toutefois, toutes les demandes de petites périodes de congés fractionnés ne devront pas dépasser le nombre de trois.

Les congés annuels devront être pris avant le 31 décembre de l'année en cours. Ils ne pourront être reportés sur l'année suivante sauf dérogation expresse.

Un agent ne peut partir en congé annuel sans que la demande de congé lui ait été préalablement accordée et validée par le Maire ou son représentant.

De même le retour anticipé, ou la prolongation d'un congé à l'initiative de l'agent, sans autorisation n'est pas permis. L'agent devra formuler une demande et avoir l'autorisation de l'autorité territoriale.

A noter : Cas d'absence non justifiée, un agent s'expose à une procédure d'abandon de poste qui peut entraîner la radiation des effectifs.

### **Autorisations d'absence**

**2.12/** Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade, évènements familiaux, empêchements majeurs ou pour motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par le Maire ou son représentant sur justificatifs et demande écrite de l'agent. Ces autorisations feront l'objet, le jour de la demande, de l'opportunité d'un accord en fonction de la situation des effectifs présents dans l'équipe de travail concernée.

**2.13/** Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des Commissions Administratives Paritaires et au Comité Technique Paritaire.

**2.14/** Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du Décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.



## **2.15/ Pauses**

Une pause d'une durée de 20 minutes est instituée lorsque la vacation de travail est au moins égale à 6 heures. Cette pause ne peut être prise en début et en fin de cycle de travail. Ces pauses rémunérées sont considérées comme du travail effectif et l'agent doit donc rester sur son lieu de travail pour être joint à tout moment par son supérieur hiérarchique. Il lui est interdit de prendre sa pause ailleurs que sur son lieu de travail (notamment bar ou commerce). Le constat de cette situation peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

## **2.16/ Temps de repas**

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé comme du temps de travail pour les agents soumis à un horaire coupé.

La pause méridienne (circulaire 83-111 du Ministère de l'intérieur du 05 mai 1983) est de 45 minutes au minimum.

Les agents, qui, de par leur mission (restauration scolaire) sont présents sur leur lieu de travail au moment du service de repas des enfants, pourront bénéficier de 30 minutes de repas comptabilisées sur le temps de travail.

### **Congés pour maladie**

**2.17/** Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service ou au secrétaire de Mairie. Par ailleurs, l'absence doit être confirmée et justifiée par la transmission, dans un délai de 48 heures maximum, d'un certificat transmis au secrétariat de la Mairie.

**2.18/** Les heures de sortie autorisées sont fixées par le praticien signataire du certificat d'arrêt de travail.

Les agents titulaires peuvent faire l'objet d'un contrôle à l'initiative de la collectivité tandis que les agents contractuels peuvent faire l'objet d'un contrôle par un médecin agréé, à l'initiative de la Caisse d'Assurance Maladie versant les indemnités journalières.

L'agent doit impérativement se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption de sa rémunération.

L'agent en maladie qui devrait, pour raisons médicales ou personnelles, quitter son domicile habituel, devra impérativement informer le secrétariat de Mairie en fournissant sa nouvelle adresse.

## **2.19/ Absences non justifiées**

Les absences non justifiées doivent être régularisées dans les plus brefs délais sous peine d'être considérées comme des abandons de postes.

## **Article 3 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité**

### **Locaux de la collectivité**

**3.1/** Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation du Maire. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

**3.2/** Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes étrangères au service.

**3.3/** Il est interdit d'introduire dans les locaux communaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

**3.4/** Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

**3.5/** Le personnel veillera à faire un bon usage des locaux professionnels qu'il occupe. Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera, sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

**3.6/** L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent être ni endommagées ni détruites.

### **Matériel**

**3.7/** Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler, sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

**3.8/** En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et à ranger les matériels qu'ils utilisent, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels, les ordinateurs et imprimantes et d'une manière générale à débrancher tout matériel pouvant être source d'incendie.

**3.9/** Les agents doivent veiller, après leur départ, à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité.

**3.10/** Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sauf autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

**3.11/** Tout abus manifeste ou usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourra faire l'objet de sanctions.

**3.12/** Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné au Maire, aux élus, ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

**3.13/** Il est interdit d'emporter, sans autorisation expresse, des objets ou documents appartenant à la collectivité.

**3.14/** Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, les agents doivent restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci : clés, badges, outils, vêtements de travail, etc.

**3.15/** Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données durant le temps de travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

## **Véhicules**

**3.16/** Les véhicules de service mis à disposition des agents par l'autorité hiérarchique, pour les besoins du service, ne peuvent être utilisés qu'en application des dispositions du code de la route.

En application de ces dispositions, les chauffeurs devront s'assurer de façon régulière qu'ils n'ont pas perdu des points, et qu'ils sont toujours en possession de leur permis de conduire.

**3.17/** Tout déplacement inhabituel nécessite un ordre de mission.

**3.18/** L'utilisation d'un véhicule de service pour usage personnel n'est pas autorisé.

**3.19/** Les véhicules de service seront récupérés au moment de la prise de fonctions des agents et restitués à la fin de la journée de travail, ils seront également dotés de carnets de bord permettant de mentionner pour chaque utilisation la date, la destination, le kilométrage parcouru, le nom et la signature du conducteur.

**3.20/** La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis requis ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

**3.21/** Le Maire ou son représentant peut autoriser par écrit (ordre de mission annuel ou ponctuel), un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit faire un signalement à son assureur. Par ailleurs, aux fins de remboursement, il renseignera les documents administratifs prévus à cet effet.

## **Article 4 : Droits et obligations**

**4.1/ Le secret et la discrétion professionnelle** : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

**4.2/ L'obéissance hiérarchique** : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement la sécurité des agents ou un intérêt public.

**4.3/ Le devoir de réserve et d'intégrité** : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer, ou compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

**4.4/ Le devoir de neutralité** : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même les agents sont tenus de respecter les opinions et les croyances des usagers, que celles-ci soient politiques, religieuses ou philosophiques.

**4.5/ Le cumul d'activités** : en règle générale, les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative. Toutefois certaines exceptions sont admises et le fonctionnaire souhaitant entrer dans ce cadre doit impérativement informer sa hiérarchie et obtenir l'autorisation de cumul.

**4.6/ Le respect de la vie privée** : il est interdit aux agents de la collectivité de communiquer toute information de caractère privé telle que définie par la loi.

**4.7/ Le devoir de courtoisie** : les agents communaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec les élus, leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

**4.8/ Le devoir de formation** : le fonctionnaire territorial a le devoir de s'adapter à l'évolution de la réglementation et doit mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le fait pour un agent de refuser de participer à une formation nécessaire à l'exécution de ses missions constitue une faute professionnelle susceptible de sanction.

## **Article 5 : Sanctions disciplinaires**

**5.1/** Pour les agents 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 :

### **1er groupe :**

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

### **2e groupe :** (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

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

### **3e groupe :** (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

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

### **4e groupe :** (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

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

Par ailleurs, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire, l'auteur de cette faute peut faire l'objet d'une suspension dans l'attente de la réunion du Conseil de discipline.

**5.2/** Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36) sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de un mois,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

## **Article 6 : Droits de la défense**

**6.1/** Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

**6.2/** Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

**6.3/** La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1er groupe), auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

**6.4/** Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

## **Article 7 : Hygiène et sécurité**

**7.1/** La collectivité,

- doit veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité,
- doit analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagements des locaux, bruit, tabagisme, équipement de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran),
- déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents.

**7.2/** Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents,
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

**7.3/** Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

**7.4/** Il est interdit de shunter ou de neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter...).

**7.5/** Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel et sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

**7.6/** Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité.

**7.7/** Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à sa mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

**7.8/** Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

**7.9/** Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

**7.10/** Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés.

**7.11/** Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

**7.12/** Les registres d'hygiène et de sécurité sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité). Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner :

- toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail,
- les dépôts des droits d'alerte et de retrait,
- les événements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués.

## **Article 8: Accidents de service ou de trajets**

**8.1/** Tout accident, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du secrétaire de mairie, par la victime elle-même ou par un témoin. En tout état de cause, le délai de 48 heures ne doit pas être dépassé.

**8.2/** Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

**8.3/** La déclaration d'accident est transmise au service de Médecine de prévention du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Corse et auprès de l'assureur statutaire ou de la CPAM dans un délai qui devra être inférieur à 48 heures. Le service de Médecine préventive ainsi que le service « Hygiène et Sécurité » du Centre Départemental de Gestion ci-dessus désigné, assurent une aide permanente à la réalisation des enquêtes mentionnées à l'alinéa précédent.

## **Article 9: Procédure d'alerte et droit de retrait**

**9.1/** Tout agent signale 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.

**9.2/** Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou 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. Le Maire ou son représentant est informé immédiatement par l'agent de cet état de fait qui est consigné dans le registre de sécurité.

## **Article 10 : Examens médicaux**

**10.1/** Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires et se déroulent pendant le temps de travail. Leur périodicité doit être inférieure à deux ans sauf pour les agents qui nécessitent une surveillance plus rapprochée compte tenu de problèmes médicaux particulier ou de postes de travail spécifiques.

**10.2/** Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé (liste disponible auprès de l'ARS ou de l'antenne ARS de Haute-Corse) est statutairement obligatoire pour les agents entrant dans la fonction publique.

**10.3/** Une Visite médicale d'embauche auprès du médecin du travail est effectuée avant la prise de fonctions afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé.

**10.4/** Les agents de la commune seront tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, leur responsabilité est engagée.

**10.5/** Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

## **Article 11 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants**

**11.1/** Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants et de se livrer au commerce ou à la distribution de ces produits. Les responsables hiérarchiques de toutes les équipes communales devront veiller au respect de ces règles et interdire toute consommation de boisson alcoolisée durant les temps de travail.

Une attention particulière devra être portée sur les postes de travail à risques où les agents devront respecter le principe du degré « 0 » d'alcool.

**11.2/** Des points d'eau potable sont installés dans les services. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

**11.3/** Toute personne en état d'ébriété apparente devra être retirée de son poste de travail et une vigilance particulière devra être effective pour tous les postes réputés dangereux à savoir :

- conduite de véhicules et d'engins,
- utilisation de machines dangereuses,
- manipulation de produits dangereux,
- travail en hauteur,
- travail isolé,
- travail sur berge et quai,
- travail sur voirie et station d'épuration,
- accompagnement d'enfants ou de personnes âgées et handicapées.

**11.4/** Le Maire ou son représentant se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommations de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

**11.5/** Les agents qui méconnaîtraient les dispositions des articles susvisés s'exposent à des sanctions disciplinaires.

## **Article 12 : Dispositions particulières au harcèlement moral et sexuel**

**12.1/** En application de l'article 6 quinquies de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, quel que soit son statut, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

**12.2/** Aucune mesure concernant le déroulement de carrière ne peut être prise à l'égard d'un agent titulaire ou contractuel en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé les agissements de harcèlement visés au point 12.1,
- 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,
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il en ait fait état.

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

**12.4/** 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 de le déstabiliser ou d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

**12.5/** Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Par ailleurs, aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

**12.6/** L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître au Maire ou à son représentant toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral.

**12.7/** Les victimes de tels actes auront droit à la protection des fonctionnaires.

## **Article 13 : Date d'entrée en vigueur**

Le règlement intérieur ci-dessus énoncé a été soumis à l'examen du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Corse qui s'est prononcé lors de sa séance du 30 avril 2015.

Le Comité Technique Paritaire s'étant prononcé favorablement, ce règlement entrera en vigueur le 20 juillet 2015.

Fait à Luri, le 17 juillet 2015