

<i>Nombre de membres élus au Bureau :</i> 47	<i>Membres en fonction :</i> 47	<i>Membres présents :</i> 37	<i>Absent(s) excusé(s) :</i> 6	<i>Absent(s) :</i> 4	<i>Pouvoir(s) :</i> 2
---	---------------------------------	------------------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------------

Date de convocation : 16 février 2016

Vote(s) pour : 39

Vote(s) contre : 0

Abstention(s) : 0

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU**

### **Séance du Lundi 22 février 2016,**

Sous la présidence de Monsieur Jean-Luc BOHL, Président de la Communauté d'Agglomération de Metz Métropole, Maire de Montigny-lès-Metz.

Secrétaire de séance : Hélène KISSEL.

Point n°2016-02-22-BD-5 :

**Règlement intérieur du Centre Technique Communautaire de Metz Métropole.**

Rapporteur : Monsieur Jean-François SCHMITT

Le Bureau,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil de Communauté du 28 avril 2014 portant délégation du Conseil au Bureau,

VU le règlement horaire du personnel communautaire entré en application depuis le 1<sup>er</sup> juin 2004,

SOUS RESERVE de l'avis du CHSCT,

VU l'avis du Comité Technique en date du 26 janvier 2016,

CONSIDERANT la nécessité de créer un cadre règlementaire organisant le fonctionnement du Centre Technique Communautaire de Metz Métropole,

APPROUVE le règlement intérieur du Centre Technique Communautaire de Metz Métropole joint en annexe.

Pour extrait conforme  
Metz, le 23 février 2016  
Pour le Président et par délégation  
Le Directeur Général des Services

Hélène KISSEL



## REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE TECHNIQUE COMMUNAUTAIRE

### Table des matières

Généralités .....	3
Article 1 <sup>er</sup> : OBJET .....	3
Article 2 : CHAMP D'APPLICATION.....	3
Article 3 : MISE EN OEUVRE.....	3
TITRE 1 – Dispositions relatives à l'organisation du travail.....	3
A – TEMPS DE TRAVAIL.....	3
Article 4 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	3
Article 5 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE.....	3
Article 6 : LES HORAIRES DE TRAVAIL .....	4
Article 7 : ASTREINTES .....	5
Article 8 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.....	6
Article 9 : RETARDS – ABSENCES.....	6
Article 10 : COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET) .....	7
B. L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	7
Article 11 : ACCES AU CTC .....	7
Article 12 : USAGE DES LOCAUX .....	7
Article 13 : AFFICHAGE .....	8
Article 14 : SALLE DE REUNION .....	8
Article 15 : USAGE DU MATERIEL DE METZ METROPOLE .....	8
Article 16 : USAGE DES VEHICULES DE SERVICE.....	8
Article 17 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES .....	9
Article 18 : ENTRETIEN .....	9
Article 19 : CHAUFFAGE-CLIMATISATION.....	9
Article 20 : ELECTRICITE .....	9
C – DROITS ET OBLIGATIONS .....	10
Article 21 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	10
Article 22 : SECURITE DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS.....	10

Article 23 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES .....	10
D - PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	10
Article 24 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	10
TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL..	10
Article 25 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	11
Article 26 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES .....	11
Article 27 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT.....	11
Article 28 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET .....	11
Article 29 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE.....	12
Article 30 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION.....	12
Article 31 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS ....	12
Article 32 : FORMATIONS ET HABILITATIONS.....	12
Article 33 : CONDUITE DES VEHICULES - PERMIS DE CONDUIRE .....	13
Article 34 : STATION DE LAVAGE .....	14
Article 35 : INSTALLATIONS SANITAIRES ET VESTIAIRES .....	14
Article 36 : MISE A DISPOSITION D'EAU POTABLE.....	14
Article 37 : SURVEILLANCE MÉDICALE .....	14
Article 38 : VACCINATIONS.....	15
Article 39 : TABAC.....	15
Article 40 : CONDUITES ADDICTIVES .....	15
Article 41 : GEOLOCALISATION.....	16
Article 42 : HARCELEMENT MORAL .....	16
Article 43 : HARCELEMENT SEXUEL.....	17
TITRE 3. Entrée en vigueur .....	17
Article 44 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR .....	17

## Généralités

### Article 1<sup>er</sup> : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail des agents basés au Centre Technique Communautaire de Metz Métropole. Il pourra être complété par des notes de service, circulaires internes ou des chartes qui seront modifiées, en tant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant Statut de la Fonction Publique Territoriale,
- et des décrets pris pour l'application de ces deux lois.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

### Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité basés ou de passage au CTC, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches au sein du CTC.

### Article 3 : MISE EN OEUVRE

Un exemplaire de ce règlement approuvé par l'Assemblée Délibérante de la Communauté de Metz Métropole est affiché dans les locaux et porté à la connaissance de chaque agent employé par la collectivité au Centre Technique Communautaire ; il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement.

La Direction Générale de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

La Direction est autorisée à accorder les dérogations expresses dûment justifiées.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur feront l'objet de l'avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et seront mises en application par l'autorité compétente.

## TITRE 1 – Dispositions relatives à l'organisation du travail

### A – TEMPS DE TRAVAIL

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure au sein de Metz Métropole s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale qui font l'objet d'un règlement spécifique disponible sur l'intranet de la collectivité ou sur demande auprès du Pôle Ressources Humaines.

### Article 4 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir librement vaquer à ses occupations personnelles.

Sont notamment considérées comme temps de travail, les situations suivantes :

- Le temps d'habillage et de déshabillage si une tenue spécifique est imposée ;
- Le temps de douche après accomplissement de travaux salissants.

### Article 5 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

- Temps complet

La durée de travail effectif est fixée à 36 heures par semaine pour un agent à temps complet, soit 1593 heures par an.

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 36 heures entraîne l'octroi de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail de chaque agent.

Pour les agents de collecte et du service contrôle qualité, le temps de travail par semaine est de 39h00, soit 5 jours de 7h48. L'activité est réalisée du lundi au samedi. Ces agents bénéficient de 18 jours de RTT attribués en fonction des besoins du service.

Pour les autres agents, le temps de travail par semaine est fixé à 36 heures, soit 4 journées de 8 heures et une demi-journée de 4 heures. L'activité est réalisée sur 4.5 jours du lundi au vendredi midi.

## **Article 6 : LES HORAIRES DE TRAVAIL**

- Les horaires fixes :

Les horaires de travail des agents du CTC diffèrent en fonction des services.

- Pôle Gestion des Déchets :

Horaires de travail du service collecte : 6h-13h48 et 19h30-2h48 (pour la collecte du soir) avec 20 minutes de pause obligatoire incluses dans le temps de travail du lundi au samedi ;

Horaires de travail du service pré-collecte distribution : 8h-16h avec 20 minutes de pause obligatoire incluses dans le temps de travail du lundi au jeudi et 8h-12h le vendredi ;

L'amplitude horaire du service pré-collecte ambassadeurs du tri : 8h30-12h30 et 13h30-17h30 du lundi au jeudi et le vendredi 8h30-12h30 (sauf cas exceptionnel : possibilité de journée continue de manière exceptionnelle en fonction des actions et du lieu d'action) ;

L'amplitude horaire du service contrôle qualité : 8h-12h et 13h15-17h du vendredi au samedi ;

L'amplitude horaire du service parc véhicule : 6 h-17h30 du lundi au jeudi et 6h-12h le vendredi

L'amplitude horaire du service relations aux usagers : 8h-18h du lundi au vendredi ;

L'amplitude horaire du service de la Fourrière animale : 8h-12h00 et 14h00-18h00 du lundi au jeudi et 8h-12h le vendredi ;

Les encadrants de proximité doivent être présents à la prise de poste de leurs agents.

- Brigade technique du Pôle Bâtiments :

- du lundi au jeudi de 7H30 à 15H30 dont une pause de 20 minutes prise sur le temps de travail,
- le vendredi de 8H00 à 12H00.

- Les gardiens du CTC

Les gardiens de jour du CTC travaillent de 7H à 19H trois jours consécutifs, samedi et dimanche compris, puis bénéficient de six jours de repos. Les gardiens de nuit travaillent de 19H à 7H trois nuits de suite puis bénéficient de six nuits de repos.

Ils bénéficient en outre d'un nombre de jours de congés annuels spécifique lié à leur cycle de travail.

Les gardiens assurent le contrôle de l'accès au CTC et sont chargés de l'ouverture et de la fermeture des portails et des barrières selon les modalités définies à l'article 11.

- Les agents d'entretien du CTC

Les agents d'entretien bénéficient de 32,5 jours de congés annuels et travaillent selon les horaires suivants :

- Lundi et mardi : 13h00 – 20h30
- Mercredi, jeudi et vendredi : 13h30 – 20h30

Hors métiers spécifiques ou contraintes identifiées liées à certains métiers, les horaires de travail sont déterminés par le règlement horaire du personnel communautaire disponible sur l'intranet de la collectivité ou sur demande auprès du Responsable de Pôle.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains emplois...) en vigueur dans la collectivité.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de temps partiel ou un jour de RTT, il ne donne pas lieu à récupération.

- Les horaires variables

Les autres agents bénéficient du mécanisme d'horaires variables afin d'organiser leur temps de travail en respectant toutefois des normes communes et précises, et en particulier des plages horaires.

La souplesse que permet l'horaire variable doit se combiner avec les contraintes d'organisation du service fixées par le responsable (présence d'un effectif minimum sur certaines plages horaires déterminées par exemple).

Les plages horaires variables sont les suivantes :

- ✓ Du lundi au jeudi :
  - De 7h45 à 9h00
  - De 11h30 à 14h15
  - A partir de 16h45
- ✓ Le vendredi :
  - De 7h45 à 9h00
  - A partir de 11h30

Les plages fixes obligatoires durant lesquelles le personnel est tenu d'être présent se situent donc de 9h à 11h30 et de 14h15 à 16h45.

Toute absence est interdite pendant ces périodes. Des dérogations à cette règle, soumises à l'autorisation du responsable pourront être accordées exceptionnellement et récupérées.

Une pause déjeuner d'au minimum 45 minutes est obligatoire.

Dans le cas de conditions climatiques particulières (canicule, ...), les horaires de travail pourront être adaptés par décision de l'autorité.

- Les heures supplémentaires

Il est de principe que le fonctionnement normal des pôles ou services ne doit pas générer d'heures supplémentaires.

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure réalisée à la demande expresse du responsable ou de la Direction Générale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Le nombre des heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures dans lequel sont incluses les heures de dimanche, jours fériés et nuit.

Les travaux supplémentaires sont, en fonction des nécessités de service, soit récupérés, soit indemnisés, à l'exception de toute autre forme de compensation.

Le principe retenu est la récupération des heures qui devra de préférence être réalisée sur le mois suivant.

Dans le cas où, à titre exceptionnel, des heures supplémentaires sont générées par une évolution d'activité ou un événement particulier, elles doivent faire l'objet d'un accord préalable et motivé auprès du supérieur hiérarchique.

Le Responsable de pôle transmet à la Direction des Ressources Humaines l'état validé des heures supplémentaires effectuées.

Les heures supplémentaires peuvent alors être rémunérées selon la réglementation en vigueur.

Une heure supplémentaire donne lieu à une heure récupérée.

Il est rappelé que les agents qui perçoivent un régime indemnitaire forfaitaire au titre des travaux supplémentaires ne sont pas éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Toute infraction au règlement ou toute constatation de fraude de quelque nature que ce soit entraînera des sanctions.

## Article 7 : ASTREINTES

L'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.

Dans le cadre d'une astreinte, l'agent bénéficiera d'une indemnité réglementaire.

Pour la fourrière animale, les sorties et interventions se font sur appels des autorités (police municipale, police nationale, pompiers, collectivité...).

## **Article 8 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux et du règlement relatif à l'exercice des droits syndicaux en vigueur au sein de la collectivité.

## **Article 9 : RETARDS – ABSENCES**

- Retard :

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique et le temps correspondant doit être récupéré.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement voire d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

- Arrêt maladie / accident du travail

Afin de ne pas perturber l'organisation du travail et la planification des activités, le pôle sera directement averti de tout arrêt de travail pour maladie dès que l'agent en a connaissance ou dès la survenance de l'accident de travail si possible et au plus tard à l'heure de sa prise de poste. De plus cette absence devra être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

L'agent en congé maladie ne doit pas quitter son domicile sauf sortie autorisée par le praticien dans un but thérapeutique. L'agent en convalescence dans un lieu de résidence autre doit en informer la collectivité.

Le Président peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé.

- Congés annuels et RTT

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

L'agent à temps complet à Metz Métropole bénéficie de 29 jours ouvrés de congés, incluant 2 jours de fractionnement et déduction faite du jour de solidarité.

Les agents de collecte bénéficient, historiquement, de 30 jours ouvrés de congés, incluant 2 jours de fractionnement, déduction faite de la journée de solidarité et de 18 jours d'ARTT, qui peuvent être imposés en partie par la hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Les absences pour congé annuel du personnel du Pôle Gestion des Déchets font l'objet d'une planification au moyen d'un calendrier sur lequel chaque agent mentionne à quelle période il souhaite s'absenter à ce titre.

Les congés d'été (pour la période de juin à septembre) seront à poser avant le 28 février de l'année.

Les plannings de congés seront arrêtés au 31 mars.

Les congés de fin d'année (du 15 décembre à la première semaine de janvier) seront à poser avant le 15 septembre. Les plannings de congés de fin d'année seront arrêtés au 15 octobre.

Dans l'absolu, au 30 septembre de chaque année, chaque agent aura planifié au minimum 20 jours de congés et consommé au minimum 20 jours de congés et/ou RTT.

Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service ou pour une même compétence. Cette permanence s'applique à 50% de l'effectif du service. L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord au responsable de Pôle, puis le cas échéant à la Direction générale.

- Absences exceptionnelles

Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels pouvant être accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent ou via le logiciel de gestion des absences, dans les limites figurant sur l'arrêté relatif aux autorisations spéciales d'absence en vigueur dans la collectivité, disponible auprès du Pôle Ressources Humaines.

### **Article 10 : COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)**

Il permet à l'agent d'accumuler des droits à congés. Selon certaines conditions, si à la fin de l'année l'agent n'a pas pris une partie des jours de congés auxquels il a droit, ce dispositif lui permet de les accumuler dans ce compte épargne-temps pour pouvoir les réutiliser par la suite.

L'ouverture du CET n'est pas automatique, elle se fait à la demande de l'agent.

Peuvent alimenter le CET :

- Les jours de congés annuel ; toutefois le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 (pour un agent à temps complet) ;
- Les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT), sauf si les journées ARTT sont imposées ;

Le CET est plafonné à 60 jours.

Le règlement relatif au CET au sein de Metz Métropole est disponible sur l'intranet.

## **B. L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **Article 11 : ACCES AU CTC**

Le bâtiment est gardienné 7jours/7 et 24h/24. Le site est sous vidéosurveillance.

Pour des raisons de sécurité, il est convenablement accepté que les agents soient présents sur le site **au maximum 45 minutes avant et après leur poste de travail.**

Les agents se présentant sur le site en dehors de ces horaires devront sonner afin de pouvoir pénétrer dans l'enceinte des locaux.

Il est demandé à chaque agent recevant une personne étrangère au service d'informer préalablement le gardien de la date et heure d'arrivée de cette dernière.

Toute personne étrangère au service souhaitant accéder sur le site (avec ou sans rendez-vous), devra indiquer son identité et laisser ses coordonnées au gardien avant d'y pénétrer. Le gardien assurera la prise en charge de ces individus et préviendra par téléphone l'agent concerné qui lui donnera la conduite à tenir (maintien de la personne à l'accueil, prise de rendez-vous, ...)

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte du CTC, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières. Toute personne étrangère doit être accompagnée du donneur d'ordres.

En période de viabilité hivernale, les prestataires extérieurs à Metz Métropole ainsi que les agents des communes pourront accéder à tout moment au site de viabilité hivernale pour toutes les activités de livraisons, chargement et prise de service des engins de service hivernal stationnés au CTC.

### **Article 12 : USAGE DES LOCAUX**

Le personnel veille à faire un bon usage des locaux professionnels qu'il occupe. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux, les revêtements aux sols et autres équipements. Il utilisera raisonnablement le chauffage, l'électricité et l'éclairage. Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à son responsable ou au Pôle Bâtiments tout problème (type tâche, humidité sur plafond, rayure sur meuble, ...) qu'il serait amené à constater.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par la Direction Générale.

Il est interdit d'accomplir des travaux personnels sur le lieu de travail, d'organiser des paris ou des jeux d'argent ainsi que d'exercer toute activité illégale ou illicite.

### **Article 13 : AFFICHAGE**

L'affichage sur les murs ou sur tout autre support est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'actualité de l'affichage devra être suivie et enlevée à son terme par l'annonceur.

L'affichage d'objet décoratif (poster, carte postales, ...) dans les bureaux et les espaces communs est autorisé. Toutefois, la Direction pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Les panneaux syndicaux sont exclusivement réservés aux documents d'origine syndicale et accessibles par les organisations syndicales représentées au sein de Metz Métropole.

### **Article 14 : SALLE DE REUNION**

L'accès aux salles de réunions du CTC est soumis à réservation selon la procédure disponible sur l'intranet. Sauf demande spécifique justifiée auprès du Pôle Logistique et Gestion Patrimoniale, il est demandé aux occupants des salles de réunions de se charger de la préparation avant la réunion et de les remettre ensuite en état (tables et chaises selon la configuration initiale). Le matériel vidéo éventuel sera également enlevé et restitué au Pôle référent.

### **Article 15 : USAGE DU MATERIEL DE METZ METROPOLE**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est mis à disposition en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin. L'administration se réserve le droit d'en disposer en fonction des besoins de la collectivité.

Les membres du personnel sont tenus d'informer leur responsable en cas de défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, notamment les écrans d'ordinateur, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres, les lumières et les stores.

Le matériel de la collectivité est utilisé par le personnel à des fins professionnelles.

En conséquence, il est notamment interdit d'emporter des objets ou matériels appartenant à la collectivité.

Toutefois, un usage modéré des ressources à des fins personnelles est toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la charte commune d'utilisation des moyens informatiques. Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Une charte commune d'utilisation des moyens informatiques comportant les dispositions relatives aux règles de bonne utilisation de ces outils et aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter est disponible sur l'intranet de la collectivité.

### **Article 16 : USAGE DES VEHICULES DE SERVICE**

L'usage des véhicules de service de la collectivité territoriale fait l'objet d'un règlement spécifique disponible sur intranet ou auprès des agents chargés de la gestion des véhicules. Un exemplaire du règlement intérieur fixant les règles d'utilisation de ces véhicules se trouve également dans chaque véhicule et sur l'intranet.

Il est interdit :

- d'utiliser un véhicule de la collectivité hors périmètre de la collectivité sans autorisation préalable de l'autorité territoriale (ordre de mission) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ;

- de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les véhicules de service seront systématiquement remisés sur le parking prévu à cet effet, à savoir au fond du site.

Il est interdit d'utiliser les véhicules en dehors des missions liées au poste de travail sauf autorisation expresse de la hiérarchie.

### **Article 17 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES**

Tout agent devra se conformer à la signalisation horizontale et verticale du site sachant que la vitesse est limitée à 15km/h et que la circulation est à sens unique, y compris pour les deux roues (vélos, mobylettes, motos, ...)

Chaque utilisateur d'un moyen de locomotion devra stationner sur les emplacements dédiés et en limiter le volume sonore (musique, ronflement moteur, ...).

En cas d'occupation complète du parking, les agents ont la possibilité de se garer sur le bas-côté des rues voisines du CTC.

Il est interdit à tout agent du CTC de stationner sur le parking visiteurs.

Une attention particulière sera apportée au respect des places pour personnes handicapées.

### **Article 18 : ENTRETIEN**

L'entretien des bâtiments étant assuré quotidiennement par les agents d'entretien, le travail effectué devra être respecté.

L'état des vestiaires, sanitaires et des douches devra être respecté. Ces équipements sanitaires devront être utilisés à bon escient et respectés.

Les aires de lavage des véhicules seront nettoyées par les équipages concernés, après chaque usage, y compris les grilles avaloirs.

L'apport de nourriture est autorisé dans les locaux prévus à cet effet ; celle-ci devra toutefois être consommée dans le respect des lieux.

Un réfrigérateur et des micro-ondes sont à disposition. Ils devront être entretenus convenablement.

Les tables et la vaisselle mise à disposition, seront nettoyées après chaque usage.

Les débris devront être mis dans les poubelles prévues à cet effet.

Toute anomalie constatée qui nuirait au bon fonctionnement des bâtiments sera signalée au secrétariat du Pôle Gestion des Déchets qui transmettra la demande au Pôle concerné.

### **Article 19 : CHAUFFAGE-CLIMATISATION**

Les demandes d'intervention devront être faites au Pôle Bâtiments par le biais du "sos bâtiments".

### **Article 20 : ELECTRICITE**

Toute défectuosité devra être immédiatement signalée à l'assistante de direction qui transmettra au service concerné. Les réparations ou interventions sur, ou à proximité d'une installation électrique sont strictement réservées au personnel pourvu d'une habilitation pour effectuer les dites réparations ou interventions.

L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de protection ou de sécurité constitue une faute particulièrement grave.

Les tableaux de distribution seront obligatoirement fermés à clés.

## **C – DROITS ET OBLIGATIONS**

### **Article 21 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

Les agents de Metz Métropole sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs une attitude déférente tant dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous, au téléphone, lors de l'usage des mails, que lorsqu'ils sont envoyés en mission.

L'obligation de déférence et de courtoisie s'applique aussi vis-à-vis de ses collègues.

### **Article 22 : SECURITE DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS**

Chaque agent dispose de moyen de protection de ses effets (armoires individuelles, ...).

Les agents bénéficiant d'un casier individuel devront procéder au marquage de leur nom et prénom afin de rendre les casiers identifiables et d'en permettre un suivi.

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels en les mettant sous clés. Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considérant notamment de la confidentialité des dossiers tenus. D'une manière générale l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance. Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles (papiers, vêtements, nourriture, ...) ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

L'agent doit signaler la perte ou le vol de ses effets.

### **Article 23 : EXECUTION DES ACTIVITES 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.

## **D - PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 24 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

(Cf. le livret d'accueil, le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux et le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale).

## **TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de ses moyens, de la nature de ses fonctions, de ses responsabilités, de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Chaque agent peut s'adresser à l'Assistant de Prévention Sécurité référent, aux membres de Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, au Conseiller en prévention des Risques Professionnels et au Service de Médecine Professionnelle et Préventive pour toute situation concernant l'hygiène et la sécurité ainsi que sa santé sur le lieu de travail.

La liste des représentants du personnel dans les différentes instances est affichée sur le tableau d'affichage dans la coursive et à l'entrée du bâtiment principal et est consultable sur l'intranet.

### **Article 25 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité pénale et civile.

Des livrets de sécurité spécifiques à certaines activités complètent le présent règlement.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées à chaque étage des bâtiments. Les points de regroupements y sont indiqués.

Des formations obligatoires à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail sont réalisées pour chaque agent (type utilisation des extincteurs, ...)

### **Article 26 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

- Document unique : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous, sur demande au service RH.
- Registre de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations pour lequel un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour palier à la cause de ce retrait (le cas échéant). Il est disponible au dispatching.
- Registre de santé et sécurité au travail : les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est disponible au dispatching.
- Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail. Il se trouve chez le gardien.

### **Article 27 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT**

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il convient d'entendre par danger grave et imminent, le danger immédiat mettant en péril la sécurité, la santé ou la vie de l'agent.

L'agent doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis peut être consigné dans le registre des dangers graves et imminents disponible au dispatching, de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier à la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

### **Article 28 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET**

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'intéressé ou le témoin de l'accident, déclaré au Pôle Ressources Humaines dans les plus brefs délais, n'excédant pas 48 heures, et consigné dans le registre des accidents du travail. En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête pourra être établi par l'encadrant direct en collaboration avec un assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées.

La collectivité pourra être accompagnée dans la réalisation de cette analyse par le Service Prévention du Centre de Gestion, par des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et/ou par le médecin de prévention.

En cas d'accident du travail ou de service, l'agent sera pris en charge par les services compétents (POMPIERS, SAMU ou VSL) si nécessaire. En aucun cas l'agent ne devra être transporté aux urgences ou à son domicile par un autre agent de la collectivité.

### **Article 29 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De manière générale, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Une trousse de premiers secours est disponible dans chaque véhicule et au poste de gardiennage. Le formateur Sauveteur-Secouriste du Travail (SST) a la charge des trousse de secours.

Après chaque utilisation de la trousse de secours, l'agent utilisateur en référera à sa hiérarchie afin que cette dernière soit complétée.

La liste des Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée au CTC à 7 endroits : dispatching, entrée-sortie, cafétéria, coursive, vestiaire, espace entretien et elle est également consultable sur l'intranet.

### **Article 30 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir toute atteinte à leur santé et assurer leur sécurité. Compte tenu de l'activité exercée par les agents du pôle Gestion des déchets, et des impératifs liés à l'hygiène et à la sécurité des personnes, le port des vêtements de travail mis à disposition par la collectivité est obligatoire pour tout le personnel qui en est doté.

Les tenues de protection individuelle font l'objet d'une prestation de location et de lavage dans le cadre d'un marché. Elles doivent être entretenues selon la procédure indiquée à chaque bénéficiaire. Une prestation de lavage étant mise en place afin de garantir la traçabilité et l'hygiène des vêtements, aussi, il est interdit d'emporter ses tenues à son domicile.

Seul le médecin du travail peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

### **Article 31 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS**

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et veiller à son entretien.

Chaque agent entrant ou sortant du CTC devra s'assurer de l'ouverture complète des portails et barrières avant d'engager le passage de son véhicule, afin de ne pas détériorer le matériel en place.

Les chauffeurs quittant l'aire de lavage devront s'être assurés d'avoir abaissé le casque de la benne de leur camion, avant de se diriger sur leur place de remisage.

Les utilisateurs de véhicules à gros gabarit veilleront à respecter le rayon de giration de leur véhicule en tenant compte du déport arrière afin d'éviter tout accrochage des portes de hangar.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer la hiérarchie et de consigner ces constats sur les fiches prévues à cet effet.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

### **Article 32 : FORMATIONS ET HABILITATIONS**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées aux vues de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Toute absence à ces séances de formation non justifiée est susceptible de sanction.

### **Article 33 : CONDUITE DES VEHICULES - PERMIS DE CONDUIRE**

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné.

Les agents affectés à la conduite des véhicules de la collectivité doivent veiller à leur bon état mécanique et notamment vérifier avant chaque utilisation les niveaux d'huile et d'eau, la pression des pneumatiques et le bon fonctionnement des organes de sécurité. Ils doivent maintenir à jour et en bon état les documents de bord. Ils ne devront pas laisser leur véhicule dans un état de malpropreté. Les véhicules de collecte seront nettoyés et désinfectés tous les jours par l'ensemble des équipages, sauf en cas exceptionnels où des consignes particulières seront données par l'encadrement.

Ils ne peuvent confier les véhicules qu'à des agents de la collectivité dûment autorisés. Ils doivent signaler au service parc véhicules toute anomalie par le biais des fiches de maintenance véhicule et du système de navigation embarqué. Il leur est interdit de transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à la collectivité, de se servir des véhicules de la collectivité à d'autres fonctions que celles affectées par la collectivité et d'emprunter un véhicule de la collectivité sans une autorisation préalable.

Ils doivent se conformer strictement aux stipulations législatives et réglementaires concernant la circulation automobile ainsi que se conformer aux prescriptions relatives à la prise de service prévues par notes de services.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire. Tout agent ayant manqué à cette obligation encoure une sanction disciplinaire pour manquement à son devoir de loyauté.

Au minimum une fois par an, il sera demandé à tout agent affecté à la conduite d'un véhicule de la collectivité, à titre principal ou à titre accessoire, de présenter à son supérieur hiérarchique, contre émargement, son permis de conduire afin d'établir qu'il n'est pas sous le coup d'une confiscation éventuelle de son permis.

L'agent n'est pas tenu de le communiquer à son employeur. En tout état de cause, l'article L. 225-5 du code de la route prévoit explicitement la possibilité pour les collectivités territoriales d'accéder aux informations relatives à l'existence, la catégorie et la validité du permis de conduire des personnes qu'elles emploient ou sont susceptibles d'employer comme conducteur de véhicule à moteur. En application de l'article R. 225-5 du même code, l'accès à ces informations est assuré par le préfet du département où siège la collectivité.

Tout accident de circulation, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. A défaut, l'agent s'expose à des sanctions.

En cas d'accident de la circulation, le conducteur doit prendre tous les renseignements utiles, notamment les noms, adresses des tiers, numéro de téléphone, le nom de la compagnie d'assurance, le numéro du véhicule, les noms et adresses des témoins, et éventuellement établir un constat amiable.

Il aura tout d'abord pris les mesures de 1<sup>er</sup> secours nécessaires.

Dans les cas d'accident d'une certaine importance, notamment s'il y a blessure, le conducteur doit faire établir un rapport par un agent de l'autorité publique, ou à défaut, à faire inscrire dans le rapport ou dans le constat toutes réserves sur l'état de son propre véhicule. Il doit prévenir, rapidement et par tout moyen, le service parc véhicules par les moyens les mieux adaptés et les plus rapides.

Le blessé doit en outre remettre à l'autorité territoriale le certificat médical qui lui est délivré.

Enfin, il doit, dès son retour au service, faire une déclaration détaillée et signée, complétée par un croquis des lieux de l'accident.

L'accident de la circulation, ou la répétition de tels accidents qui révélerait d'un comportement fautif, justifierait l'application de sanctions disciplinaires.

#### **Article 34 : STATION DE LAVAGE**

Une attention particulière doit être portée au rangement ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux utilisés pour le lavage et la désinfection des véhicules.

Les aires de lavages doivent être nettoyées après chaque utilisation et les tuyaux remisés par les équipages utilisateurs.

#### **Article 35 : INSTALLATIONS SANITAIRES ET VESTIAIRES**

L'autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur hygiène individuelle : des vestiaires, des lavabos, toilettes, des douches...

Un local de pause / restauration est également à disposition des agents.

L'ensemble des agents, excepté le personnel administratif, dispose pour leurs vêtements et effets personnels, d'armoires individuelles. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Les armoires doivent être fermées. Elles devront être nettoyées intérieurement au moins une fois par mois par les utilisateurs.

Des cabines d'aisances et des douches sont mis à la disposition des agents en nombre suffisant. Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène, le nettoyage des vestiaires et sanitaires étant assuré quotidiennement.

Les utilisateurs devront s'abstenir de toutes dégradations et inscriptions et les tenir en état de propreté et de bon usage.

#### **Article 36 : MISE A DISPOSITION D'EAU POTABLE**

Une fontaine à eau est mise à disposition des agents dans la cantine.

#### **Article 37 : SURVEILLANCE MÉDICALE**

La surveillance médicale des agents.

Afin d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique. En effet, les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions en accord avec la collectivité et les nécessités de service, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Examens médicaux périodiques.

Les agents de droit public bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire. Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cet examen médical se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

En sus de cet examen, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux.

Le médecin du service de médecine préventive définira la fréquence et la nature des visites médicales que comportera cette surveillance médicale. Le médecin de prévention pourra être amené à demander des examens complémentaires. Dans ce cas, il en informera l'autorité territoriale qui délivrera une autorisation d'absence.

Examen médical au moment de l'affectation de l'agent au poste de travail.

Sans préjudice des missions des médecins chargés des visites d'aptitude physique, le médecin de prévention formule un avis ou émet des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent. Il vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.

- dans le mois qui suit l'embauche pour les agents de droit public,
- dans les 8 jours pour les agents exposés à des risques particuliers et les agents saisonniers,

Visites de reprise.

Ces visites sont recommandées pour les agents de droit public. Elles permettent de délivrer l'avis d'aptitude médicale de l'agent à reprendre son poste ; de préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement de l'agent. Elles pourront être programmées après :

- un congé de maternité ;
- une absence pour cause de maladie professionnelle ;
- une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Les visites de pré-reprise.

Les visites de pré-reprise pourront également être proposées aux agents de droit public en vue de favoriser leur maintien dans l'emploi après un arrêt de travail de plus de trois mois. Elles seront alors organisées par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant et de l'agent.

Au cours de l'examen de pré-reprise, le médecin du travail pourra recommander :

- des aménagements et adaptations du poste de travail ;
- des préconisations de reclassement ;
- des formations professionnelles à organiser en vue de faciliter le reclassement du salarié ou sa réorientation professionnelle.

Visite à la demande de l'agent ou de l'employeur.

L'agent peut bénéficier d'un examen médical à sa demande en dehors de son temps de travail.

L'employeur peut solliciter le médecin du travail à tout moment lorsqu'il juge que l'état de santé de l'agent semble incompatible avec les fonctions exercées.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale s'expose à des sanctions disciplinaires.

La collectivité prendra en charge les frais des visites médicales obligatoires liées au renouvellement de certains permis lorsqu'ils sont demandés à des fins professionnelles.

## **Article 38 : VACCINATIONS**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

## **Article 39 : TABAC**

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail, y compris les véhicules et le hangar.

Cependant, des emplacements réservés aux fumeurs sont définis à l'extérieur des bâtiments. A cet effet, des cendriers extérieurs ont été mis en place devant chacune des entrées. Les fumeurs prendront toutes précautions afin de ne pas jeter des papiers ou autres combustibles devant les cendriers et les mégots au sol.

En respect du principe de précaution, il est recommandé d'utiliser les cigarettes électroniques (ou vapoteuses) hors des lieux fermés accueillant du public.

## **Article 40 : CONDUITES ADDICTIVES**

Un règlement spécifique relatif aux substances et aux conduites addictives est affiché au sein du CTC et est disponible sur l'intranet.

## Article 41 : GEOLOCALISATION

Les véhicules de collecte sont équipés d'un système de navigation et de géolocalisation.

L'objectif de l'outil est :

- D'améliorer et sécuriser les conditions de travail des agents ;
  - o Assister les chauffeurs pour la navigation des itinéraires à suivre ;
  - o Analyser et traiter les anomalies par leur positionnement précis ;
  - o Optimiser les circuits en prenant comme référence les recommandations de la R437 ;
  - o Renforcer la sécurité des équipages et des usagers.
- De permettre une meilleure traçabilité des données d'exploitation
  - o Piloter et superviser l'activité ;
  - o Etablir et éditer les tableaux de bord ;
  - o Vérifier les réclamations de passage dans une rue, préparer la redevance spéciale ;
  - o Anticiper les opérations de maintenance.
- De développer la relation entre les agents de collecte et leur encadrement
  - o Faciliter les remontées d'information du terrain en vue de leur traitement.

Pour répondre à ses obligations, Metz Métropole a réalisé une déclaration simplifiée des traitements automatisés des données relatives à la géolocalisation des véhicules utilisés par les agents du Pôle Gestion des Déchets, en date du 3 avril 2014 (demande N°1756258).

Les données concernées seront :

- l'identification de l'employé : nom, prénom, coordonnées professionnelles, matricule interne, numéro de plaque d'immatriculation du véhicule ;
- les données relatives aux déplacements des employés : données de localisation issues de l'utilisation d'un dispositif de géolocalisation, historique des déplacements effectués ;
- les données complémentaires associées à l'utilisation du véhicule : vitesse de circulation du véhicule, nombre de kilomètres parcourus, durées d'utilisation du véhicule, temps de conduite, nombre d'arrêts.

Le récépissé de la déclaration du traitement des données, a été réceptionné le 11 avril 2014 (numéro de déclaration 1756258 v 0), attestant que Metz Métropole a effectué une déclaration du traitement de ses données conforme à la NS n°51, et que Metz Métropole est autorisée à mettre en œuvre son système.

## Article 42 : HARCELEMENT MORAL

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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.

Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit.

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 titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus ;
- 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 les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

### **Article 43 : HARCELEMENT SEXUEL**

Le harcèlement sexuel au travail est un délit. Il se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui :

- portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
- ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait d'user (même de façon non répétée) de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un autre.

Dans les 2 cas, il n'est pas nécessaire qu'il y ait une relation hiérarchique entre l'auteur des faits et la victime pour que les actes soient constitutifs de l'infraction.

Devant des comportements susceptibles d'être qualifiés de harcèlement sexuel, il importe de vérifier s'ils ne sont pas constitutifs d'une pure agression sexuelle .

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.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

## **TITRE 3. Entrée en vigueur**

### **Article 44 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur le 1er mars 2016

Fait à Metz, le

Le Président

Jean-Luc BOHL  
Maire de Montigny-lès-Metz

## BORDEREAU D'ENVOI

### Destinataire

Bureau du contrôle de légalité, de la coopération intercommunale et du conseil aux élus –  
PREFECTURE DE LA MOSELLE –  
9 place de la Préfecture – BP 71014 –  
57034 METZ CEDEX 1 -

Désignation des pièces	Nombre	Observations
<i>Délibérations Réunion de Bureau - Lundi 22 février 2016.</i>		Contrôle de légalité
<b>Point 5</b> – Règlement intérieur du Centre Technique Communautaire de Metz Métropole. <i>Annexe</i> : Règlement intérieur.	1 1	
<b>Point 6</b> – Mise en place d'un régime d'astreintes pour le Responsable des gardiens et l'Adjoint au Responsable des gardiens au sein du Pôle Logistique et Gestion Patrimoniale.	1	
<b>Point 7</b> – Tableau des effectifs, état du personnel au 31 décembre 2015. <i>Annexe</i> : Tableaux.	1 2	
<b>Nombre total des actes transmis :</b> <b>3 délibérations dont 2 accompagnées d'annexes.</b>		

Fait à Metz, le 23 février 2016

Pour le Président  
Le Directeur Général des Services

  
Hélène KISSEL

