

Règlement de service

En complément du cadre général de droit commun de gestion des Ressources Humaines, ce règlement de service vient compléter les règles de sécurité au sein du parc zoologique.

Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux réservés au personnel et joint au registre de sécurité. Chaque agent est tenu de le connaître, de le signer et peut en obtenir une copie sur simple demande auprès de la direction.

Sans préjudice des dispositions réglementaires en vigueur en matière d'accident du travail, d'hygiène et de sécurité du personnel, le règlement de service fixe :

- les conditions de travail, notamment pour les manœuvres dangereuses ;
- les conditions de circulation du personnel à l'intérieur de l'établissement, dans les couloirs de service et dans les lieux où sont hébergés les animaux ;
- les consignes à appliquer pour assurer la sécurité du public ;
- les règles d'hygiène que doit respecter le personnel ;
- les règles propres à assurer le bien-être des animaux.

Le présent règlement s'applique à tous les agents titulaires et non titulaires, aux stagiaires et au personnel non permanent.

Réglementation de référence :

Arrêté ministériel du 25 mars 2004 (<https://www.legifrance.gouv.fr>) fixant les règles générales de fonctionnement et les caractéristiques générales des établissements zoologiques à caractère fixe et permanent.

Article 1 : Absences

Toute absence du service pour quelque raison que ce soit devra impérativement être signalée auprès de l'administration du parc.

En cas de maladie le certificat médical d'arrêt de travail doit être transmis dans un délai maximal de 48h.

Article 2 : Devoir de réserve

Comme pour tout fonctionnaire et agent contractuel, le devoir de réserve (article 26 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) doit être respecté par les agents du Parc que ce soit dans le cadre du service ou hors du service. Aucun agent ne peut répondre ou s'adresser aux médias sans l'accord du directeur du zoo. De même, le devoir de discrétion professionnelle interdit toute diffusion ou utilisation d'informations ou d'images liées au service sans accord préalable de la direction.

Dans le cas précis des réseaux sociaux, ce devoir s'applique d'autant plus que l'information sort du cadre de la simple discussion et sa diffusion n'est plus contrôlée.

Article 3 : Accès aux locaux

Durant les heures d'ouverture au public, le personnel non cadre et non lié à l'accueil des groupes ne sont pas autorisés à se rendre dans l'accueil. Le personnel technique pourra cependant intervenir en cas de nécessité.

Article 4 : Boissons alcoolisées, tabac, stupéfiants et médicaments

Voir le règlement intérieur hygiène, sécurité et santé au travail délibéré lors du Conseil d'Amiens Métropole du 19 avril 2018.

Il est strictement interdit de fumer dans les enclos, les lieux fermés et en présence du public.

Les mégots doivent être jetés dans des cendriers.

Pour sa propre sécurité, celle des autres agents, du public et des animaux, tout agent étant amené à prendre un traitement médical qui limite ses facultés professionnelles doit le signaler à la direction, celle-ci pourra le cas échéant demander conseil à la médecine préventive.

Un avis de la médecine préventive pourra être sollicité.

Article 5 : Respect locaux, des équipements et salle de pause (déjeuner)

Locaux :

Ils doivent être nettoyés régulièrement et être en ordre à tout moment, particulièrement les zones où sont stockés les aliments, les produits d'entretien et le matériel professionnel. Chaque agent est tenu de laisser les locaux propres et rangés après son passage dans le respect du travail des collègues et des agents d'entretien.

L'ensemble des bureaux, vestiaires et particulièrement le local destiné à la pause et au déjeuner du personnel doit également être respecté du point de vue sanitaire et propreté : pas de stockage divers, essuyer les chaussures avant d'entrer, ne pas s'asseoir ou s'allonger sur les tables de déjeuner, ne pas jeter les mégots ou les gobelets devant les portes.

Les lumières, imprimantes et ordinateurs doivent être éteints après départ, le chauffage électrique baissé, les portes refermées.

Outillage :

Chaque agent est responsable des outils qu'il utilise dans le cadre de son travail. Il est tenu de les nettoyer et de les ranger à leur place après utilisation. Ces outils doivent être référencés par enclos. En particulier, les sabots de transport doivent être nettoyés et désinfectés après toute utilisation.

Habillement :

Des vêtements de travail sont fournis par l'établissement pour le personnel animalier, technique, accueil et pédagogique avec l'écusson de la Métropole et/ou le logo du parc zoologique. Chaque agent se doit d'entretenir ses chaussures de travail. Les tenues vestimentaires sont entretenues par une société extérieure. Un référent est chargé du suivi de l'approvisionnement en habillement.

Pour des raisons d'hygiène ces tenues et ces chaussures doivent être exclusivement portées à l'intérieur du parc et dans le cadre des fonctions. Les vêtements et chaussures usagés doivent être rendus au chargé du suivi de l'approvisionnement en habillement afin que ces derniers soient recyclés.

Tous les agents du parc zoologique doivent prendre leur service dans la tenue définie par la direction du zoo. Les règles d'hygiène individuelle doivent être respectées par tous.

Matériel roulant et motorisé :

Le matériel roulant (vélo compris) doit être en parfait état de marche, niveau d'essence compris, nettoyé par leurs utilisateurs et entretenu régulièrement. Il sera contrôlé à intervalles réguliers par le garage municipal. Le chef d'équipe technique est chargé du suivi de la surveillance de l'état du matériel roulant et motorisé (tondeuses, souffleurs, débroussailleuses, tronçonneuses et motopompes). Tout incident, panne, besoins ou anomalies doivent être signalés.

Les vélos doivent être remisés à l'abri chaque soir.

Devoir d'alerte

Il est demandé à toute personne repérant un problème dans le parc : poteaux cassés ou renversés, panneau pédagogique abîmé ou renversé ou tout autre incident... de le signaler au plus vite au service technique.

Article 6 : Contrôle des équipements

Les installations faisant l'objet de contrôles réglementaires sont sous la responsabilité du chef d'équipe technique.

Le concierge accompagnera systématiquement les prestataires lors des visites d'entretien. Le responsable de site ou l'assistant de prévention veillera à ce que le registre de sécurité soit rempli correctement à chaque visite et transmettra, pour information, ce registre à la direction.

Article 8 : Surveillance du public

Tout le personnel a pour mission de surveiller pendant son travail le comportement des visiteurs dans le parc.

Les membres du personnel doivent signaler discrètement, par tout moyen, à leurs collègues la présence d'individus présentant des comportements potentiellement à risque, particulièrement certains groupes, et ainsi accentuer leur surveillance et leur vigilance. Le personnel travaillant aux caisses a pour consigne d'être particulièrement vigilant lorsque des individus chahutant entrent dans le parc et de les signaler au responsable de site ou, à défaut, à tout autre cadre du parc zoologique présent sur le site.

Toute infraction au règlement intérieur (Délibération du Conseil d'Amiens Métropole du 31 mai 2018) de la part des visiteurs est passible d'expulsion par un membre de la direction. En cas d'infractions minimales, un rappel du règlement intérieur devra être effectué auprès des visiteurs. Par conséquent, le personnel doit avoir connaissance des termes du règlement intérieur en vigueur.

En période de fermeture du parc, des groupes encadrés peuvent être accueillis sur réservation. Chaque responsable de secteur veillera à transmettre l'information à ses équipes.

Article 9 : Devoirs et assistance.

Une personne formée au SST « secouriste du travail » et au PSC1 doit être présente en permanence pour effectuer les premiers soins sur un blessé si nécessaire.

Transmissions des informations et relations hiérarchiques :

En référence à l'article 7 de l'arrêté de mars 2004 : *un réseau de communication intérieur est mis en place et relié en permanence au personnel chargé de la sécurité.* Chaque agent doit porter son talkie-walkie allumé sur lui pendant ses horaires de travail. S'il est en panne, il doit être immédiatement remplacé et sa demande de réparation faite. Les personnes amenées à travailler temporairement dans le parc doivent aussi être équipées d'un talkie (entreprises, artistes, stagiaires étudiant longue durée...). Le parc radio est géré par le responsable de site.

Les commentaires émis par talkie pouvant être entendu des visiteurs, doivent être concis, ne pas choquer le public et sans commentaires personnels.

Les soigneurs sont tenus d'informer oralement et rapidement le chef soigneur de tous les défauts constatés. Lorsqu'il y a urgence, ils utilisent le talkie-walkie. Un cahier zootechnique est mis à la disposition des soigneurs en salle de pause. Ils sont tenus d'y inscrire de manière détaillée et quotidienne l'ensemble des informations animalières concernant leur secteur ainsi que les défauts constatés et les éventuelles solutions apportées. Ce cahier doit être rempli et visé chaque jour par tous les animaliers présents et par le chef soigneur ou son intérim qui relayera auprès du chef d'équipe technique les éventuelles demandes d'intervention. Il ne doit en aucun cas servir à stigmatiser une personne ou un secteur ou contenir des mots grossiers.

Durant le temps de travail, les agents ne doivent pas quitter l'établissement, même brièvement, sans motif professionnel et sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

Les agents se doivent mutuelle assistance. Ceci est valable en cas de danger encouru par l'un d'entre eux ou lors de difficultés imprévues dans l'exercice de leurs fonctions, notamment pour faire respecter le règlement intérieur du parc.

Sécurité et information du public :

Les soigneurs doivent vérifier quotidiennement l'état des gardes corps, des clôtures et des zones de visions accessibles au public. Ils vérifieront chaque jour le bon fonctionnement des clôtures électriques. La végétation nuisible sera éliminée.

Les vitres de vision au public doivent être propres des deux côtés et les toiles d'araignées enlevées.

A l'exception de la zone de l'espace contact prévue pour accueillir les visiteurs, ainsi qu'à l'exception de visites guidées particulières autorisées (VIP, VIP Kids...) par la direction, le public ne peut avoir accès à l'intérieur des enclos et des bâtiments abritant les animaux ni aux zones techniques ou réservées au personnel.

Les agents doivent utiliser leurs matériels professionnels avec la plus grande attention vis à vis de la sécurité du public. Les barrières de sécurité doivent être placées pour limiter l'accès des visiteurs près des zones en chantier et l'utilisation de véhicules dans le parc doit se faire à allure modérée. Les portails, barrières et cordes doivent être fermés dès qu'il y a du public, y compris des entreprises.

Chaque membre du personnel est tenu de prendre connaissance du plan de secours de l'appliquer rigoureusement en cas de besoin. Des fiches réflexes sont destinées à chaque type de métier.

Sécurité du personnel :

Les animaliers doivent respecter les procédures écrites pour les espèces dangereuses (en annexe ou/et affichées à l'entrée des enclos concernés) et le port des équipements de sécurité individuels obligatoire. Les agents sont invités à faire preuve d'une vigilance particulière avec les animaux imprégnés ou lorsque des méthodes d'apprentissages sont utilisées.

Le chef soigneur vérifie le respect de ces procédures et des règles de sécurité.

Les agents d'animation sont tenus de respecter les distances de sécurité.

Le portable personnel des soigneurs, agents techniques, agents d'accueil et animateurs en visite doivent être éteints et n'être utilisés que durant les temps de pause, il est strictement interdit sur le terrain. Les agents des secteurs technique et animalier disposent d'une boîte à lettres à code ou d'un casier afin d'y déposer leurs effets personnels. Pour le reste du personnel, l'usage doit être limité. Lors des réunions, les portables personnels ne doivent pas être utilisés.

Le weekend, toute urgence est signalée par talkie-walkie à l'assistant chef soigneur qui dispose d'un téléphone portable de service. Pour toute urgence familiale, utiliser le numéro de l'accueil ou de l'administration.

En dehors du temps de travail l'agent est considéré comme tout autre visiteur. Seul le personnel en activité utilise l'entrée de service au 101, rue du faubourg de hem.

Personnel d'accueil/caisse :

Le personnel d'accueil/caisse a pour mission d'accueillir le public, de gérer les communications téléphoniques hors ouverture des bureaux et d'encaisser les droits d'entrée et de la boutique.

Le personnel doit s'exprimer correctement et avec respect, même si les propos du public peuvent parfois être difficiles. Se référer à la fiche d'incident en vigueur. Il est interdit de manger, d'apporter ou de stocker de la nourriture, du tabac... dans le local de billetterie. Le local de régie permet de stocker les effets personnels des agents.

Lorsqu'il n'y a pas de public, la lecture est autorisée, exception faite de revues, magazines ou livres pouvant choquer. Il convient de ne pas laisser sa lecture à la vue du public.

Pour des raisons de sécurité, les portes de la régie et de la caisse doivent être toujours fermées. La fermeture à clef des portes de l'accueil est obligatoire dès le départ du personnel. Il est mis sous alarme

en dehors des horaires d'ouverture. Aucun public, ni prestataires, ne peut être laissé seul à l'accueil y compris pour une courte durée.

Santé du personnel :

Les agents disposent d'une douche et d'un lavabo avec un distributeur de désinfectant dans leur vestiaire. Ils sont tenus de respecter des règles d'hygiène strictes afin de limiter les risques de contamination par des germes du fait des animaux mais également de prévenir l'introduction de maladies au sein de l'établissement.

Lorsque des zoonoses sont détectées, les agents concernés reçoivent les prescriptions du vétérinaire.

Les griffures, morsures ou autres blessures des agents par des animaux du parc, ou lors des travaux, doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du supérieur hiérarchique ce qui engendrera le cas échéant une déclaration ou une note dans le registre de sécurité puis d'un examen médical par son médecin personnel.

Santé et sécurité des animaux :

Les soigneurs doivent vérifier tous les jours l'état des enclos, des clôtures et des bâtiments abritant des animaux. Aucun matériel potentiellement dangereux (pointes, fils, ...) ne doit être accessible aux animaux.

L'usage des pédiluves est obligatoire en entrée et sortie des enclos.

Toute végétation nuisible doit être éliminée. En cas de doute, il sera fait appel à l'expertise du jardinier ou du jardin des plantes.

Tous les matins, les soigneurs doivent vérifier leurs animaux (nombre d'individus et comportement). Tout animal anormalement stressé ou en difficulté, malade ou blessé, doit être signalé par le soigneur au chef soigneur ou à son assistant le week-end. Celui-ci se rend sur place pour constater la situation et en rendre compte au cadre d'astreinte qui jugera de la démarche à suivre.

Les captures éventuelles sont de la responsabilité du chef soigneur mais, si une anesthésie doit avoir lieu, elle ne peut se faire que sous la responsabilité d'un vétérinaire.

Le chef soigneur est responsable de l'entretien du laboratoire et de la quarantaine ainsi que des animaux en soins en isolement sous les conseils du vétérinaire. Il est également responsable de l'entretien du matériel de capture. Enfin, il assure le suivi de la collecte des cadavres par l'équarrisseur.

Les soigneurs doivent signaler au chef soigneur tout décès d'un animal dans les plus brefs délais.

Les cadavres à autopsier sont stockés à l'écart des animaux et des aliments, dans le local désormais réservé à cet usage. Ils doivent être signalés et transportés à la discrétion des visiteurs.

L'utilisation réglementée de la quarantaine oblige à l'observation d'un protocole strict signé par les personnes autorisées.

Toutes les interventions vétérinaires sur les animaux du parc sont notées dans un livre à cet effet.

Les animaux dont le statut sanitaire est inconnu doivent faire l'objet d'une mise en quarantaine selon le protocole de la directive Balai.

Tout changement d'enclos, départ ou arrivée d'une espèce doit être validé par le directeur. De même, toute intervention du vétérinaire, décès d'un animal, maladie ou naissance doit lui être signalé.

Alimentation des animaux :

Les animaux doivent recevoir une alimentation suffisamment abondante, saine, équilibrée et de qualité. Les rations sont préparées dans la cuisine tous les matins par le soigneur dédié à la cuisine du parc dans le respect de règles d'hygiène strictes et selon les fiches alimentaires établies. L'impact de ces rations est évalué régulièrement.

Les soigneurs doivent contrôler la prise alimentaire de leurs différents animaux et signaler tout problème

Le soigneur dédié à la cuisine est également responsable du suivi des stocks alimentaires, de l'hygiène des lieux de stockage, de la cuisine et de son matériel de travail (nettoyage et désinfection quotidienne), ainsi que du bon fonctionnement des chambres froides. La décongélation des aliments doit se faire en chambre positive en dessous de 4°C et la re-congélation d'aliments est interdite.

L'abreuvement est assuré par une eau saine, renouvelée fréquemment, protégée du gel et toujours à disposition des animaux dans des conditions hygiéniques, spatiales et temporelles adaptées à chaque espèce.

Amiens le : 06 juillet 2018

La directrice
Christine Morrier





Règlement intérieur

Article 1 : Conditions d'accès

Les horaires d'ouverture du parc zoologique sont affichés à l'entrée de l'établissement et publiés par voie de presse.

Le parc zoologique est ouvert quotidiennement à compter de sa date d'ouverture sur des horaires variables selon la saison.

Les tarifs concernent les droits d'entrée pour les visites libres ou guidées, les anniversaires (après-midi animée par un guide du zoo sur réservation), les visites VIP et les produits de la boutique. Ils sont fixés par délibération du Conseil d'Amiens Métropole ou par décision du Président. Ils peuvent faire l'objet de révisions annuelles.

Afin de limiter les fraudes, le personnel d'accueil utilise un détecteur de faux-billets et une caméra dans l'espace vente.

Article 2 : Activités

Toute personne est tenue de respecter la neutralité et la destination de l'établissement : toutes propagandes et toutes ventes sont interdites dans l'enceinte du parc zoologique, exceptions faites des produits vendus à la boutique, des distributeurs de boissons et de friandises ainsi que les points de restauration du parc, comme le kiosque, le snack, le restaurant Le Pavillon Bleu et la vente ambulante, et de toute opération partenariale faisant l'objet d'une convention avec le parc zoologique. L'accord de la direction doit être demandé préalablement à tout affichage.

A l'intérieur du parc, les prises de vues photographiques, cinématographiques ou les enregistrements sonores destinés à des fins commerciales, sont interdites, sauf autorisation spéciale délivrée par la direction. La photographie et la cinématographie d'amateurs sont autorisées.

Article 3 : Circulation

Les visiteurs ne peuvent circuler qu'à pied. L'usage de tous véhicules est prohibé, à l'exception des voitures d'enfants, des tricycles, des trottinettes et des moyens de transport des personnes à mobilité réduite.

Des poussettes peuvent être mises à la disposition du public gratuitement. Elles pourront être retirées auprès des agents d'accueil et de caisse. Les demandes seront satisfaites dans la limite des poussettes disponibles.

A l'exception des chiens guides d'aveugle, les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans l'établissement.

Article 4 : Sécurité

Sous l'autorité de la direction, le personnel peut être amené à :

- Refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens. Le public est tenu de respecter les consignes du personnel en cas d'activation du plan de secours.
- Recourir aux services de police, s'il le juge nécessaire.
- Fermer l'établissement en cas de force majeure ou sur ordre du Préfet.
- D'appeler les secours en cas de nécessité.

Il est interdit :

- De franchir les barrières ou cordes de sécurité et d'asseoir les enfants sur les barrières ou cordes de sécurité ou sur les murets délimitant les enclos.
- De pratiquer des jeux susceptibles d'entraîner des accidents, des dommages ou de gêner les autres visiteurs.
- De monter sur les sièges ou bancs ou de les déplacer.
- D'introduire dans l'enceinte du zoo, des armes, objets ou produits dangereux.
- De pénétrer dans les locaux de service sans y avoir été invité par le personnel.

Toute personne, qui par son comportement et/ou ses propos, manifeste une agressivité ou un manque de respect à l'égard du public ou du personnel du parc zoologique se verra exclue du zoo.

Article 5 : Biens personnels

Chaque personne est responsable de ses actes et de ses effets personnels. Le parc zoologique ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols, détériorations ou attitudes qui pourraient advenir du fait de la négligence ou du défaut de surveillance de leur propriétaire.

Les objets trouvés sont déposés à l'accueil et peuvent y être retirés.

Dans la mesure où ils sont récupérables par le personnel, les objets tombés dans les enclos ou les espaces interdits au public, seront soit remis à la personne soit déposés à l'accueil et pourront y être retirés.

Article 6 : Mise à disposition des lieux

Les locaux du zoo ne font en principe pas l'objet de prêt. Cependant, à l'occasion d'un partenariat particulier et dans la mesure du possible, tout espace peut faire l'objet d'une mise à disposition avec l'autorisation de la direction et encadrée par le personnel du parc.

Article 7 : Animaux

Il est strictement interdit de nourrir les animaux. Chaque espèce bénéficie d'un régime alimentaire strict et tout apport non contrôlé peut nuire à leur santé.

Une exception peut être faite pour les enclos où un distributeur serait mis à disposition du public. Dans ce cas, la distribution publique est prise en compte dans le régime des espèces concernées. De même, lors des visites accompagnées, le nourrissage éventuel est pris en compte dans la distribution du jour.

Il est interdit de troubler les animaux, de les effrayer ou de les exciter par des gestes ou des cris et, d'une façon générale, de se livrer à tout acte susceptible de nuire à leur état physique et à leur santé.

Il est interdit d'utiliser les flashes d'appareils photos ou de téléphones face aux animaux ou lors de nocturnes

Article 8 : Environnement

Il est interdit :

- D'endommager les arbres, les plantations et les installations, de pénétrer sur les plates-bandes et les pelouses, de cueillir les fleurs.
- De lancer des pierres, des papiers ou tous autres objets dans les bassins, enclos, cages ou dans quelque autre partie du parc.
- De pêcher dans les cours d'eau.
- De jeter dans les allées ou sur les pelouses, des papiers, des emballages ou tout autre objet.
- D'utiliser des transistors ou des instruments de musique (excepté si c'est à l'initiative du parc zoologique).
- De marcher pieds nus.
- La consommation de tabac est interdite dans les locaux fermés.
- La consommation de boisson alcoolisée est interdite dans l'enceinte du parc exception faite des lieux de restauration du parc ou lors d'évènements encadrés par l'établissement.

Article 9 : Application du règlement intérieur

Le fait de pénétrer dans le parc ou d'acquitter le droit d'entrée entraîne pour le visiteur, pleine et entière adhésion au présent règlement dont les stipulations lui sont opposables. Il sera affiché aux entrées et dans le parc.

Des dispositions de cet article pourront figurer sur le ticket ou tout autre document remis au visiteur.

Amiens Métropole décline toute responsabilité pour les accidents survenant du fait de l'inobservation du présent règlement.

Amiens Métropole se réserve le droit de requérir contre tous les autres dommages.

Les visiteurs enfreignant le présent règlement ou ne donnant pas suite aux injonctions du personnel, s'exposent à être mis en demeure de quitter le parc. En cas de récidive, l'entrée du parc peut leur être interdite temporairement, et même définitivement.

Le règlement intérieur est adopté par délibération du Conseil d'Amiens Métropole.

Fait à Amiens, le **12 JUIN 2018**



Hubert FLEURY
Directeur Général Adjoint



REGLEMENT INTERIEUR HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1-1/ Le présent règlement a pour objectif de renforcer la prévention des risques professionnels au sein de la Communauté d'Agglomération Amiens Métropole, objectif prioritaire de la collectivité.

1-2/ Le présent règlement fixe les obligations du personnel d'Amiens Métropole en matière de santé et de sécurité au travail. Il est établi :

- Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires et pour les contractuels de droit public, en application des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la FPT, la Partie IV du Code du travail, la loi du 26 janvier 1984, ainsi que les textes pris pour leur application ;
- Pour les contractuels de droit privé (contrats d'avenir, contrat d'accompagnement à l'emploi, apprentis,...), en application des dispositions du Code du travail dans son entier, ainsi que les textes pris pour son application ;
- En application des dispositions du Code de la route, pour l'ensemble du personnel.

1-3/ Les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Communauté d'Agglomération Amiens Métropole, quelles que soient les règles régissant son statut ou sa position.

L'autorité territoriale et l'ensemble de la ligne hiérarchique sont chargés de veiller à son application.

1-4/ Les entreprises ou administrations intervenant pour la Communauté d'Agglomération Amiens Métropole et au sein de celle-ci seront informées des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail prévues dans la collectivité et seront tenues de les respecter. Il leur incombera donc de veiller au respect de ces règles par leur personnel.

1-5/ Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique et du CHSCT, puis approuvé par l'organe délibérant. Toutes modifications du règlement seront soumises aux mêmes préalables.

1-6/ Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale ou son représentant.

1-7/ Pour qu'il soit connu de tous les agents, ce règlement est affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet dans un lieu accessible au personnel mais pas au public. Il est aussi accessible sur l'intranet.

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

Article 2 : HYGIENE ET SECURITE

2-1/ Chaque agent prend connaissance, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des salariés (incendie, évacuation, interdiction de fumer, etc.) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers. Dans ce dernier cas, les consignes doivent être spécifiées aux agents concernés.

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

2-2/ L'autorité territoriale désigne des **assistants de prévention**. Ces derniers doivent assister et conseiller le chef de service auprès duquel ils sont désignés dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

2-3/ 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.

En cas de contre-indication au port d'un équipement de protection individuel (EPI), celle-ci doit être prononcée par la médecine de prévention.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les EPI adaptés à sa mission, sans autorisation médicale, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

2-4/ Dans chaque lieu de travail, ou à proximité, il doit être mis à disposition des matériels de 1^{er} secours (trousse de secours, défibrillateurs...) et leur localisation est connue de tous les agents.

La localisation de ces matériels est signalée par affichage.

2-5/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

2-6/ Il est interdit de shunter ou de neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter de protection,...).

2-7/ 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 et sans délai son supérieur hiérarchique et de le mentionner dans le registre de santé et de sécurité au travail.

2-8/ Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés. A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée,
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel à des fins personnelles.

2-9/ Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluorescent et triangle de signalisation).

2-10/ Après avoir utilisé des produits chimiques, chaque agent doit se laver les mains avant de fumer, vapoter, manger ou boire.

Article 3 - FORMATION PROFESSIONNELLE

3-1/ La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du service public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité dans la mesure des nécessités et de la continuité de service.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

3-2/ Les agents reçoivent une formation pratique obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux.

En l'absence de risques particuliers, elle peut être dispensée sur demande et après accord de l'autorité territoriale.

3-3/ Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de la Route.

A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

3-4/ Le supérieur hiérarchique, en tant que représentant de la collectivité, doit s'assurer que les agents sont suffisamment formés pour assurer leur propre sécurité et celle des autres personnes de l'établissement.

Article 4 - LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

4-1/ Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents.

Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

4-2/Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

4-3/ Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des fournitures.

4-4/ Il est interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

4-5/ Les responsables de sites doivent particulièrement veiller aux conditions de stockage des matières inflammables. Un inventaire de celle-ci sera réalisé à cet effet.

Article 5 – RECOMMANDATIONS RELATIVES AU SUIVI MEDICAL ET A LA MEDECINE PREVENTIVE

5-1/ En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu, outre la visite médicale d'embauche, de se soumettre aux visites médicales périodiques et aux examens médicaux obligatoires suivant une périodicité définie par le médecin de prévention.

Chaque agent qui le demande peut bénéficier de visites médicales supplémentaires.

Lors d'une reprise après une absence médicale supérieure à 30 jours, la visite médicale dite de reprise est fortement recommandée afin d'effectuer un bilan de la situation et d'anticiper les besoins en aménagement de poste.

5-2/ Le personnel est également tenu de se soumettre aux entretiens infirmiers pour les agents concernés et aux visites médicales demandées par l'autorité territoriale (visite à la demande de l'employeur).

5-3/ Les visites médicales et les examens sont à la charge de la collectivité selon les textes en vigueur.

5-4/ Les visites médicales sont organisées sur le temps de travail. A défaut, le temps consacré à la visite médicale en dehors des heures normales de travail fera l'objet d'une récupération.

5-5/ Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin de la médecine préventive, dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. Les vaccins sont pris en charge par la collectivité.

5-6/ En cas d'impossibilité d'honorer une visite médicale ou un entretien infirmier à l'ASMIS, l'agent doit sans délai en informer la Cellule Administrative et Financière (CAF) dont il dépend et le Pôle Santé au Travail (PST).

L'annulation d'une visite médicale ou d'un entretien infirmier doit être dûment motivée.

5-7/ Le fait de ne pas honorer les visites médicales et entretiens infirmiers sans justifications peut entraîner un retrait temporaire de l'agent sur des postes dits dangereux (cf. article 9-3) et/ou une demande de sanction.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

6-1/ En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail à usage collectif ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels et dans les véhicules de la collectivité.

Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au non-respect du code de la santé publique prévues par le décret susvisé ainsi qu'une sanction disciplinaire.

6-2/ Il est également interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de stockage, (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant, menuiserie,...).

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERDICTION DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE PRODUITS ILLICITES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

7-1/ Tout agent, quel que soit son statut, son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter et de demeurer sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers.

Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction 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 (collègues et tierces personnes).

7-2/ Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'enceinte de la collectivité de la drogue ou toute autre forme de substances illicites (cannabis, amphétamines, héroïne, cocaïne...).

7-3/ Sous la responsabilité de l'encadrant, il est interdit de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, fermentée autre que le vin, la bière, le cidre ou le poiré, sur le lieu de travail durant les heures de travail.

7-4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état présumé d'ébriété et/ou sous l'emprise de produits illicites.

7-5/ Toute personne, quel que soit son statut, son grade ou ses fonctions, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus (article 7-4) doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui décidera des suites à donner à la situation.

7-6/ La consommation d'alcool ou de produits illicites hors du lieu de travail, mais pendant le temps de travail, entre dans le champ d'interdiction défini précédemment et peut, en conséquence, engendrer une sanction.

7-7/ Toute organisation de « pot » doit avoir reçu une autorisation préalable de l'autorité territoriale, représentée par le Directeur, mentionnant l'horaire et le lieu de cet événement. Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre ou le poiré ne pourra être proposée à cette occasion.

7-8/ L'organisateur peut être tenu responsable pénalement, civilement ou disciplinairement des actes d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors du pot et de leurs conséquences. L'organisateur s'expose également à des sanctions disciplinaires.

7-9/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 8 – PROCEDURE DE PREVENTION EN CAS DE COMPORTEMENT INADAPTE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

8-1/ Outre le risque d'accidentologie pour l'agent, ses collègues ou les administrés, la présence d'un agent présentant un comportement inadapté (présomption d'ébriété, emprise présumée de stupéfiants...) expose le service à des dysfonctionnements en termes d'organisation, de continuité et de qualité du service public. Cette situation peut également provoquer un climat social difficile du fait d'une surcharge de travail pour les collègues des agents concernés ou des risques de violences verbales ou physiques.

Par ailleurs, la détection de ce type de comportement peut également avoir un effet « déclencheur » sur l'agent lui permettant de s'engager par la suite dans un processus de prise en charge de son éventuelle addiction (cf. article 10).

8-2/ En raison de l'obligation d'assurer la sécurité collective des agents et de supprimer tout risque d'accident du travail, tout agent présentant un comportement inadapté au travail sera retiré de son poste et pourra être soumis à un contrôle par éthylotest (cf. article 9).

Les symptômes d'un comportement inadapté sont :

- Troubles de l'élocution/de la parole ;
- Propos incohérents et/ou répétitifs ;
- Troubles de l'équilibre ;
- Odeur de l'haleine alcoolisée ;
- Gestes imprécis ;
- Pupilles dilatées, yeux rouges ;
- Somnolence ;
- Agitation verbale ou physique
- Désorientation ;
- Agressivité ;
- ...

8-3/ L'autorité territoriale, représentée par le supérieur hiérarchique, informe l'agent qu'il ne lui semble pas être en état d'assurer son service et lui rappelle également les impératifs de sécurité ainsi que la procédure.

L'agent concerné doit être retiré de sa situation de travail. Toutefois, il convient de ne pas le laisser seul.

La hiérarchie de l'agent peut solliciter le cas échéant une assistance médicale par le biais du Sauveteur Secouriste au Travail, le SAMU (15), les pompiers (18)...

Par ailleurs, le responsable hiérarchique peut :

- Faire appel à la force publique si l'agent est agressif ;
- Contacter un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge ;
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

Il doit également informer sa hiérarchie et le Pôle Santé au Travail qui informera la Médecine préventive de cette situation.

8-4/ L'encadrement établit dans tous les cas un compte rendu de la situation (cf. fiche d'alerte en cas de comportement inadapté au travail) qui est porté à la connaissance de l'agent, en recommandant avec accusé de réception si l'agent est en arrêt, de la Direction des Ressources Humaines et du Pôle Santé au Travail.

8-5/ L'autorité territoriale pourra, à son initiative, demander à l'agent d'effectuer une visite auprès du médecin de prévention.

Dans tous les cas, au retour de l'agent, un entretien préalable à la prise de poste devra être effectué avec le supérieur hiérarchique afin de redéfinir les règles du fonctionnement du service et d'échanger sur l'incident.

Article 9 : PROCEDURE LIEE A L'UTILISATION D'ETHYLOTEST

9-1/ La ligne hiérarchique (N+2 ou N+1) pourra soumettre à un test d'alcoolémie, sur le temps de travail, un agent qui présente un état d'ébriété présumé.

9-2/ Chaque agent peut demander à être soumis à un test d'alcoolémie afin de contester l'état d'ébriété présumé.

9-3/ Pour les postes considérés comme dangereux, des contrôles aléatoires d'alcoolémie peuvent être réalisés. Il s'agit des postes impliquant :

- la conduite d'un véhicule (voitures, camions, tracteurs, motos, vélos...) ou d'engins nécessitant une habilitation particulière ;
- la conduite d'une machine-outil ;
- le travail sur le domaine public ou un espace ouvert au public ;
- l'utilisation de produits dangereux (chimiques, biologiques...) ;
- l'utilisation de matériel portatif à moteur ;
- les interventions en hauteur ;
- le travail sous tension électrique ;
- les fonctions de surveillance et d'accueil ;
- le travail avec des enfants ;
- le travail en proximité d'un point d'eau ;
- le travail en cuisine ;
- le travail exposant au risque d'enfouissement ;
- le travail isolé.

9-4/ L'éthylotest doit être pratiqué par une personne autorisée par l'autorité territoriale, que sont :

- Le Directeur Général des Services,
- Les Directeurs Généraux Adjointes,
- Les Directeurs,
- Les Chefs de service,
- Les Chefs d'unité
- Les Chefs d'équipe

9-5/ La ligne hiérarchique (N+1 ou N+2) qui souhaite procéder à un contrôle par éthylotest doit informer l'agent concerné de sa possibilité à se faire assister d'une personne de son choix et de procéder à une contre-expertise.

Au moins deux personnes désignées par le supérieur hiérarchique doivent lire les résultats de l'alcootest.

9-6/ L'agent pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit le test. Cette contre-expertise est constituée d'un nouveau contrôle par éthylotest.

9-7/ Si un agent refuse de se soumettre au test alors que l'autorité territoriale, ou son représentant, a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

L'agent sera retiré de son poste et devra apporter la preuve de l'absence d'état d'ébriété (cf. article 9-6).

9-8/ Le résultat positif d'un alcootest est celui dépassant la limite retenue par le code de la route.

9-9/ Si le test s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement retirée de son poste de travail par mesure de prévention et un rapport circonstancié, qui complète la fiche d'alerte en cas de comportement inadapté, porté à la connaissance de l'agent, de la DRH et du PST est établi par la hiérarchie (cf. article 8-3).

L'agent doit alors apporter la preuve de l'absence d'ébriété (cf. article 9-6).

Si le test s'avère négatif, le responsable hiérarchique estime si l'agent peut reprendre son poste ou demeuré écarté.

Article 10 - DEMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT

10-1/ Les encadrants et/ou les agents souhaitant un accompagnement pour traiter les problèmes d'addiction peuvent solliciter l'assistante sociale et ou les médecins de prévention. Dans le cadre de situations d'addiction, un entretien entre l'agent, le responsable et le cas échéant le Pôle Santé au Travail est organisé. Au cours de celui-ci, l'agent est sensibilisé à ses obligations par le biais d'une reconnaissance d'obligations (cf. annexe 1), signée par l'agent, son service et le Pôle Santé au Travail.

Cette sensibilisation porte sur les objectifs et engagements poursuivis (parcours de soins, respect des règles de fonctionnement de la collectivité, ...).

Article 11 : PROCEDURE D'ALERTE, DROIT DE RETRAIT ET REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

11-1/ 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.

11-2/ 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.

11-3/ L'agent en informe immédiatement sa hiérarchie qui en avertit aussitôt la Mission Relations Sociales. Cette dernière consignera les circonstances de l'exercice du droit de retrait dans le **registre de danger grave et imminent**.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la (ou des) personne(s) exposée(s). Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

11-4/ Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Cette amélioration est évaluée par la Direction Générale des Services, après avis du CHSCT.

11-5/ Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

11-6/ Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires de Police municipale dans le cadre de leur mission de secours et de sécurité des biens et des personnes.

Article 12 : LES REGISTRES DE SECURITE ET DE SANTE AU TRAVAIL

12-1/ **Les registres de sécurité et de santé au travail** sont mis en place sur chaque site et sont tenus à jour par l'assistant de prévention ou un référent. Ils sont mis à la disposition des agents, qui doivent être informés de sa localisation, afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ils doivent également y inscrire tout incident ou accident bénins ne nécessitant pas l'établissement d'une déclaration d'accident de travail.

12-2/ L'agent doit alors en informer son responsable hiérarchique qui y consigne les suites données ainsi que le délai de mise en œuvre.

12-3/ Les registres de sécurité et de santé au travail font l'objet d'un examen chaque année par le CHSCT.

Article 13 : ACCIDENTS DE SERVICES OU DE TRAJETS

13-1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Selon sa gravité, il fera soit l'objet d'une inscription au registre de sécurité et de santé au travail (cf. article 12), soit d'une déclaration d'accident de travail.

13-2/ Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative de la part de la hiérarchie de l'agent accidenté et de l'assistant de prévention afin d'en rechercher les causes et de permettre la mise en place de mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

13-3/ L'accident donnant lieu à un arrêt de travail doit être administrativement déclaré par le biais d'une déclaration d'accident de travail par l'agent, le supérieur hiérarchique et la Cellule Administrative et Financière, auprès de la Direction des Ressources Humaines en vue de sa prise en charge, sous réserve d'imputabilité au service.

En sus du formulaire de déclaration, un rapport hiérarchique pourra être établi afin de définir de façon précise les circonstances détaillées de l'accident ; ce rapport est obligatoire lorsque le supérieur hiérarchique émet des réserves quant à la reconnaissance de l'imputabilité au service.

La déclaration d'accident, accompagnée le cas échéant d'un rapport circonstancié, est transmise à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais (48h).

13-4/ Cette procédure vaut pour les accidents de service/travail ainsi que pour les accidents de trajet.

Article 14 : HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

14-1/ **Harcèlement sexuel** : aucun agent ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l'auteur n'a pas la volonté de nuire ou d'obtenir des faveurs sexuelles. Un seul fait ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

14-2/ **Harcèlement moral** : aucun agent ne doit subir des 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.

14-3/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mobilité ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement ;
- le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

14-4/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Il sera également passible d'une procédure pénale, l'employeur pouvant à ce titre se porter partie civile.

14-5/ Le supérieur hiérarchique ou le témoin ayant connaissance de ces agissements est tenu d'en avertir sans délai l'autorité territoriale de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

14-6/ Toute victime présumée doit prendre attache auprès de la Direction des Ressources Humaines et du Pôle Santé au Travail

Article 15 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

15-1/ Le non-respect du présent règlement intérieur exposera l'agent concerné relevant du droit public à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale, conformément à la réglementation :

- article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (fonctionnaires) ;
- article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié 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 contractuels de la fonction publique territoriale (contractuels de droit public) ;
- article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (fonctionnaires stagiaires).

15-2/ Le non-respect du présent règlement intérieur exposera l'agent concerné relevant du droit privé à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale. L'échelle des sanctions à laquelle il s'expose est la suivante :

- l'avertissement ;
- la mise à pied disciplinaire ;
- la mutation d'office ;
- la rétrogradation ;
- le licenciement.

Article 16 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du 7 février 2018, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 29 novembre 2017 et la délibération de la Communauté d'Agglomération Amiens Métropole en date du 19 avril 2018, ce règlement entre en vigueur le 22 avril 2018.

Fait à AMIENS, le



Le Président

Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement **inadapté**

