

# Règlement intérieur de la commune de Raimbeaucourt

Le Maire de Raimbeaucourt

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

## I. Préambule

### Article 1      Objet et champ d'application

- 1-1 Le présent règlement rappelle les obligations des agents. Il fixe les règles relatives à l'organisation du travail, celles liées à la discipline intérieure et précise certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.
- 1-2 Le présent règlement est destiné à organiser la vie dans la collectivité, dans l'intérêt de tous, et s'impose à tous les agents salariés : titulaires, non titulaires, sous contrat (aidés, saisonniers, intérimaires) et aux salariés des entreprises extérieures notamment en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.
- 1-3 Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la commune, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions qui sont confiées aux agents.
- 1-4 Il pourra être complété par des notes de services ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.
- 1-5 Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service Ressources Humaines. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## II. Organisation du travail – Discipline

### Article 2      Le temps de travail

#### 2-1      Organisation du temps de travail

- 2-1-1 La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.
- 2-1-2 La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- 2-1-3 La délibération, prise après avis du Comité Technique, en date du 26 septembre 2008 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par la suppression d'une journée d'autorisation spéciale d'absence pour fête locale à l'occasion de la ducasse de septembre.
- 2-1-4 L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux journées de travail consécutives,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

**Références :**

*Délibération relative à l'instauration de la Journée de Solidarité en date du 26 septembre 2008*

2-2 Temps de travail hebdomadaire

- 2-2-1 La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).
- 2-2-2 L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.
- 2-2-3 Les agents à temps non complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.
- 2-2-4 L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

**Références :**

*Délibération relative à l'institution du travail à temps partiel et à ses modalités d'exercice en date du 31 octobre 2018*

2-3 Horaires de travail

- 2-3-1 Les agents doivent respecter les horaires de travail qui leur sont donnés selon les services où ils sont affectés.
- 2-3-2 Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.
- 2-3-3 Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.
- 2-3-4 Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.
- 2-3-5 Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.
- 2-3-6 Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2-4 Heures supplémentaires et complémentaires

- 2-4-1 Les heures supplémentaires sont décidées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service. Elles s'imposent à chaque agent. Leur récupération (si elles ne sont pas payées) sont décidées en accord avec les agents concernés.
- 2-4-2 Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Leur récupération (si elles ne sont pas payées) sont décidées en accord avec les agents concernés.
- 2-4-3 L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité Technique.

**Références :**

*Délibération relative au régime indemnitaire du personnel communal en date du 11 décembre 2009*

2-5 Congés annuels

- 2-5-1 Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.
- 2-5-2 Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Ceux-ci sont attribués de la manière suivante :
  - 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5,6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
  - 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.
- 2-5-3 Les congés annuels doivent être demandés au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ via le formulaire prévu à cet effet au moins 8 jours avant le départ de l'agent. Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service, ainsi les agents ont l'obligation d'attendre la validation de leurs congés par l'autorité territoriale avant de s'absenter.
- 2-5-4 Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

2-6 Les ARTT

- 2-6-1 Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (ARTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures. Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis par les agents.

## 2-7 Le Compte Epargne-Temps

- 2-7-1 Le Compte Epargne-Temps est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.
- 2-7-2 Le CET peut être alimenté par le report de jours de congés annuels et/ou de repos compensateurs (heures à récupérer). Cependant l'agent doit prendre au minimum 20 jours de congés par an.
- 2-7-3 Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.
- 2-7-4 La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du Régime RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) des droits épargnés, dans ce cas :
- Si au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés.
  - Si au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés sur le CET est supérieur à 15 : les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés. Pour les jours au-delà du quinzième, un droit d'option doit être exercé, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :
    - Le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite pour la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le Compte Epargne-Temps (dans la limite de 60 jours).
    - L'agent contractuel de droit public opte dans les proportions qu'il souhaite soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET.

### Références :

*Délibération relative à la mise en place du dispositif Compte Epargne-Temps en date du 10 décembre 2020*

## 2-8 Autorisations d'absence

2-8-1 Des autorisations spécifiques d'absences spécifiques sont prévues dans les cas présentés ci-dessous :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| - Mariage de l'agent  | : | 5 jours   |
| - Mariage d'un enfant   | : | 3 jours   |
| - Naissance   | : | 3 jours   |
| - Décès d'un conjoint, du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère  | : | 5 jours   |
| - Décès du grand-père, de la grand-mère d'un frère, d'une sœur, d'un cousin, d'une cousine, d'un oncle ou d'une tante | : | 1 jour  |
| - Décès d'un enfant de moins de 25 ans  | : | 7 jours + « congé de deuil » de 8 jours (possibilité de les prendre de manière fractionnée) |
| - Décès d'un enfant de plus de 25 ans   | : | 5 jours   |

- 2-8-2 Les autorisations d'absence spécifique ne seront accordées que sur présentation d'un justificatif et ne seront pas fractionnées.
  - 2-8-3 Des autorisations spéciales d'absences sont accordées dans le cas d'examens ponctuels et particuliers (scanner, I.R.M, ...) sur présentation de justificatifs et après appréciation de la directrice des services et de l'autorité territoriale. Cette autorisation spéciale est applicable à l'agent ou pour son enfant.
- 2-9 Sorties pendant les heures de travail
- 2-9-1 En dehors des cas de force majeure ou de danger, les agents ne peuvent quitter leur lieu ou poste de travail sauf autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou le directeur des services.
  - 2-9-2 Pour des raisons d'organisation de service, les représentants syndicaux doivent informer l'autorité territoriale et lui apporter les justificatifs liés à leur absence pour motif syndical avant de quitter leur poste de travail.
- 2-10 Retards, absences
- 2-10-1 Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou du directeur des services.
  - 2-10-2 Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.
  - 2-10-3 Toute absence doit être justifiée dans un délai maximum de 48 heures sauf cas de force majeure.
  - 2-10-4 L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical en original indiquant la durée probable de l'absence.  
Pour des raisons d'organisation de service, et compte tenu des délais de réception du certificat médical l'agent préviendra de son absence le chef de service ou le directeur des services par tous moyens à sa convenance.
  - 2-10-5 Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite à laquelle l'agent doit se soumettre.
  - 2-10-6 Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

### Article 3      Accès aux locaux et usage du matériel

#### 3-1 Accès aux locaux

- 3-1-1 Hormis ceux ouverts au public, le personnel n'a accès aux locaux communaux que pour l'exécution de son travail.
- 3-1-2 Sauf disposition légale et autorisation délivrée par l'autorité territoriale, le personnel n'a aucun droit d'entrée ni de se maintenir dans les locaux communaux en dehors des horaires de travail.
- 3-1-3 Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte des locaux des personnes étrangères, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation délivrée par l'autorité territoriale.
- 3-1-4 Les locaux non ouverts au public étant réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents, il est interdit d'y effectuer du travail personnel, sauf dérogation donnée par l'autorité territoriale.

De même, l'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée sauf dérogation donnée par l'autorité territoriale.

### 3-2 Usage du matériel

- 3-2-1 Tout agent est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins notamment à des fins personnelles sans autorisation.
- 3-2-2 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de sa cessation de fonctions, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.
- 3-2-3 Il est interdit d'utiliser les équipements de travail à des fins détournées ou d'y apporter une quelconque modification pouvant en altérer la conformité.  
Tout agent est tenu d'informer l'autorité territoriale de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

## Article 4 Véhicules et engins de services

- 4-1 Les véhicules et engins de services ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations valides et requis.  
Sur simple demande, l'autorité territoriale peut vérifier la possession du permis de conduire d'un agent.  
En cas de retrait de permis de conduire, l'agent devra en informer l'autorité territoriale.
- 4-2 La conduite de certains véhicules présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale. Il sera alors contrôlé que l'agent a bien subi un examen d'aptitude réalisé par la médecine du travail, qu'il a acquis les connaissances nécessaires et qu'il est titulaire du certificat à la conduite en sécurité (CACES) de l'engin et une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.
- 4-3 Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.
- 4-4 Les conducteurs de véhicules appartenant à la collectivité ne doivent pas dévier pour besoins personnels des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.
- 4-5 Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes, marchandises, matériels ou matériaux, en dehors de celles ou ceux prévues dans le cadre de la mission.
- 4-6 Il est interdit d'utiliser les véhicules de la collectivité à des fins personnelles pendant ou en dehors des heures de service sauf autorisation donnée par l'autorité territoriale.

## Article 5 Exécution des activités professionnelles

- 5-1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et/ou l'autorité territoriale.

### III. Les droits et obligations des agents

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

#### Article 6 Sanctions disciplinaires

- 6-1 Constitue une sanction toute mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements de l'agent considérés par lui comme fautifs, à l'exclusion des observations verbales, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans la structure, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
- 6-2 En cas de faute grave (manquement à des obligations professionnelles ou infraction de droit commun) l'auteur peut être immédiatement suspendu par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

#### Article 7 Droits de la défense

- 7-1 Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense.
- 7-2 Les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> groupe nécessitent l'avis préalable du Conseil de Discipline. Pendant toute la procédure, l'agent peut se faire assister du défenseur de son choix.
- 7-3 Une décision de sanction peut faire l'objet, dans les deux mois suivant la date de sa notification, d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

#### Article 8 Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel

##### 8-1 Harcèlement moral

- 8-1-1 Aucun agent 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.
- 8-1-2 Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

##### 8-2 Harcèlement sexuel

- 8-2-1 Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de

promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

- 8-2-2 Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

#### Article 9      Droit de grève

- 9-1 La grève est un droit des agents et n'est pas régi, dans les communes de moins de 10 000 habitants, par des dispositions particulières. Ainsi, le dépôt d'un préavis n'est pas obligatoire. Toutefois, pour des raisons d'organisation de service et de sécurité notamment quand l'arrêt de travail concerne des agents affectés aux écoles, au restaurant scolaire, à la pause méridienne, il est demandé aux agents d'avertir l'autorité territoriale de leur intention de faire grève en précisant la date de début et ce, afin que les mesures permettant de garantir la sécurité des enfants puissent être mises en œuvre.

#### **IV. Hygiène et sécurité**

*L'analyse des risques professionnels qui a été effectuée par l'autorité territoriale a débouché sur la rédaction d'un document unique d'élaboration des risques professionnels tenu à la disposition des agents. A partir de ce document, un plan d'actions adapté est mis en place.*

*L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et de sécurité au travail qui est à la disposition des agents dans le bureau de la Directrice Générale des Services de la Collectivité. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations et matière d'hygiène et de sécurité au travail.*

*Le registre des dangers graves et imminents est également à disposition des agents dans le bureau de la Directrice Générale des Services de la commune.*

#### Article 10      Sécurité et prévention

- 10-1 Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.
- 10-2 Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.
- 10-3 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs ...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 10-4 Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance. Il doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- 10-5 Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique la responsabilité des agents, ce qui exonère partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.
- 10-6 Des équipements de protection individuelle (E.P.I.), nécessaires à l'exercice de leur fonction, sont mis à la disposition des agents. Leur utilisation est obligatoire. Tout agent qui s'abstient



- ou refuse de porter les E.P.I. mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à une sanction.
- 10-7 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du directeur des services ou de l'autorité territoriale le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).
- 10-8 Tout agent doit se présenter obligatoirement aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail (visites périodiques, de reprise du travail, ou visites d'embauches).

## Article 11      Hygiène

- 11-1 Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux de la collectivité, cours de récréation des écoles, et dans les véhicules de service surtout s'ils sont utilisés par plusieurs agents.
- 11-2 Il est interdit de consommer, d'introduire, de distribuer des boissons alcoolisées ou de la drogue dans les locaux de la collectivité, dans leur enceinte, dans les véhicules de service.
- 11-3 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les lieux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- 11-4 Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de stupéfiants sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres devra être retirée de son poste de travail.
- 11-5 La liste des postes dangereux est la suivante :
- conduite de véhicules ou d'engins
  - utilisation de machines ou outils coupants, tranchants ou de perforation
  - réalisation de travaux par points chauds (soudage à l'arc électrique, soudage oxyacétylénique ...)
  - utilisation, manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques ...)
  - travail auprès de personnes vulnérables
  - travail en hauteur
  - travail sur voirie
- 11-6 Pour ces postes, le principe du ZERO degré d'alcool est la norme.
- 11-7 L'autorité territoriale pourra proposer un test de l'imprégnation alcoolique aux agents qui occupent les postes listés à l'article 11-5 et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.  
Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne ou organisme dûment désigné par celle-ci.
- 11-8 Un autre membre du personnel pourra également, sur la demande de l'intéressé, être présent lors de ce test. Dans ce dernier cas, l'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise (examens médicaux, biologiques, chimiques).
- 11-9 Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou l'encadrement peut prendre la décision de faire appel aux services d'urgence ou de faire raccompagner l'agent à son domicile (présence d'un tiers sur place).
- 11-10 En cas de refus d'un agent de se soumettre au test de dépistage alcoolique, il y aura présomption d'abus et l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail. En cas de contestation, l'agent doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété.

Article 12      Propreté et hygiène des locaux

- 12-1 Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène. Il en va de même pour les véhicules qu'ils utilisent. L'entretien des locaux est effectué par du personnel spécialement affecté.  
L'entretien des véhicules est effectué par les agents utilisateurs pendant les heures de travail.

Article 13      Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

- 13-1 Le présent règlement intérieur modifié entrera en vigueur dès son approbation.  
Il a été validé par le Comité Technique Paritaire le 18 octobre 2021.
- 13-2 Les notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les domaines mentionnés au 1.1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement : elles seront donc appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi sauf les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence.  
Ces notes de service seront distinguées des notes de service de toute nature qui seraient, par leur nature ou leur objet, hors du champ d'application du présent règlement de ses adjonctions.
- 13-2 Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

**V. Sanctions**

Article 14      Sanctions prévues par le règlement

- 14-1 Les sanctions auxquelles s'expose l'agent titulaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- 14-2 Les sanctions auxquelles s'expose l'agent stagiaire concerné sont celles prévues par l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- 14-3 Les sanctions auxquelles s'expose l'agent contractuel sont celles prévues à l'article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Fait à Raimbeaucourt, le .....

Signatures

L'agent	Le Maire