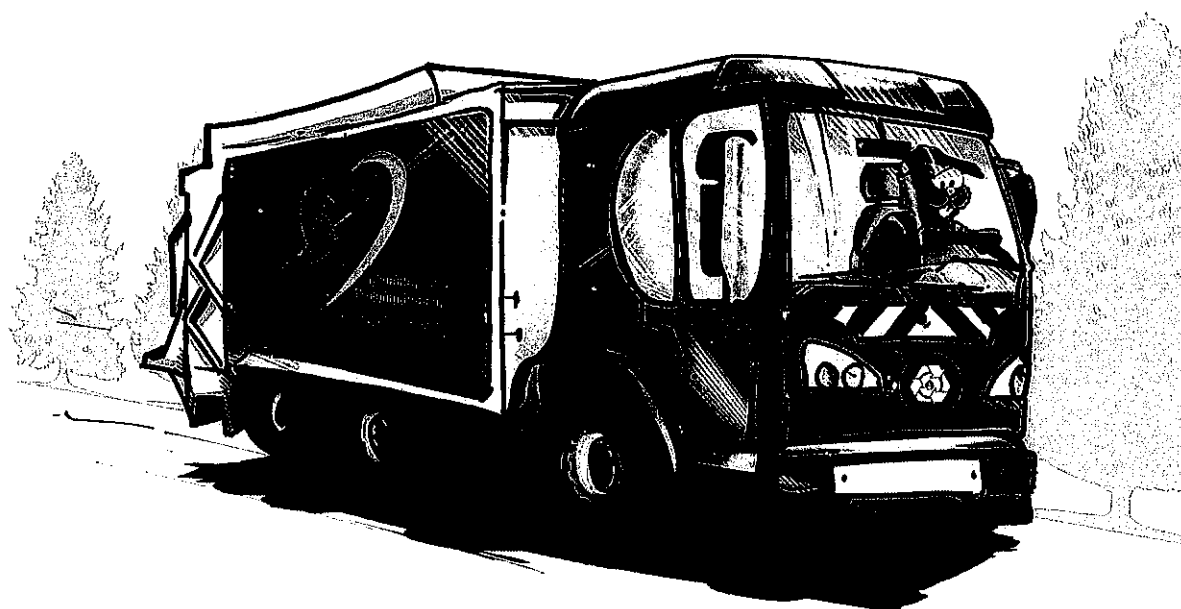


# REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT



## De la Régie des Ordures Ménagères

*Octobre 2013*

# SOMMAIRE

---

**Article 1**    **Objet et champ d'action**

**Article 2**    **Organisation de la régie**

**Article 3**    **Organisation du temps de travail**

**Article 4**    **Droits et modalités de prise de congés**

**Article 5**    **Hygiène et sécurité**

**Article 6**    **Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

## ARTICLE 1 : Objet et champ d'action

---

Le règlement intérieur de fonctionnement a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la régie des Ordures Ménagères (OM).

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

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

- ❖ de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- ❖ de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

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

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la régie quels que soient leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position (*détachement ...*), la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire puis approuvé par l'organe délibérant. 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.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est remis à chaque agent de la régie.

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

## ARTICLE 2 : Organisation de la régie

L'équipe de la régie des OM se compose au 5 décembre 2013 comme suit :

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Directrice<br/>de la régie</b> | <b>Technicien<br/>Agents techniques<br/>Assistante<br/>Secrétaire</b> | <u><b>Service Administratif - Gestion</b></u>  |
|                                   | <b>Technicien<br/>Agent technique</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative du service (courrier, fournitures, standard, etc.) ;</li> <li>- Préparation et suivi des actes administratifs ;</li> <li>- Préparation et suivi du budget ;</li> <li>- Préparation des marchés publics ;</li> <li>- Gestion du personnel (<i>congés, formation, etc.</i>)</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <u><b>Service Technique - Communication</b></u> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'édition de supports écrits de communication : aide-mémoire, affiches, sacs de tri, etc.</li> <li>- Suivi de prestataires ;</li> <li>- Suivi des éco-organismes ;</li> <li>- Création de filières de valorisation ;</li> <li>- Densification des points de collecte</li> <li>- L'amélioration de la signalétique : logos, autocollants...</li> <li>- L'animation sur le tri des déchets ;</li> <li>- Accueil du public sur les différents sites de la régie ;</li> <li>- Organisation des réunions publiques sur l'ensemble du territoire ;</li> <li>- Intervention dans les écoles, auprès d'associations et des publics relais ;</li> <li>- Sensibilisation des habitants et les commerçants en faisant du « porte à porte ».</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <u><b>Service Exploitation - Collecte</b></u> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux caractérisations au centre de tri ;</li> <li>- Identification des problèmes de collecte et de conteneurs et proposition des solutions ;</li> <li>- Amélioration des circuits, fréquence de collecte ;</li> <li>- La collecte des ordures ménagères ;</li> <li>- La collecte des ménagers recyclables ;</li> <li>- La collecte des emballages, du papier à recycler et des cartons des professionnels ;</li> <li>- La collecte du verre,...</li> </ul> |
|                                   |   | <u><b>Service Déchetterie - Quai de Transfert</b></u>  |
|                                   |   | <i>Briançon / Fontchristiane<br/>Saint-Chaffrey / Clot Jouffrey<br/>La Vachette / Clarée<br/>Le Monétier-les-Bains / Guisane<br/>Villar d'Arène / Haute-Romanche<br/>Villard Saint Pancrace / Quai de transfert</i>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>Agents de déchetterie</b><br/><b>Agents quai de transfert</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueil des usagers ;</li> <li>- L'aide au déchargement des déchets (<i>si besoin</i>) ;</li> <li>- L'évacuation des bennes vers les repreneurs ;</li> <li>- Organisation et anticipation des rotations des bennes ;</li> <li>- Le nettoyage et le rangement du site ;</li> <li>- La gestion du stockage des déchets dangereux.</li> </ul> <p>Il est interdit aux agents de déchetterie de récupérer des matériaux apportés par les usagers dans un but de revente ou de réutilisation (<i>batteries, ferrailles, ...</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les véhicules de la régie de la collecte des déchets ménagers ;</li> <li>- Organiser et anticiper les besoins de rotation des caissons et des véhicules de type « FMA » avec le prestataire en charge du bas de quai ;</li> <li>- Maintenir le site propre (<i>abords intérieurs et extérieurs</i>) ;</li> <li>- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité du site au personnel interne de la CCB et externe ;</li> <li>- Réaliser des petits travaux d'entretien et de petite maintenance.</li> </ul> |
|--|---|--|

### ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail

#### 1/ Collecte

Rotation des jours de travail selon les horaires d'ouverture des sites qui varient selon les saisonnalités et les circuits et fréquences de collecte. Les jours de repos hebdomadaire changeront donc en fonction des nécessités de service.

Cycle de travail : en « 6-1 »

|          | SEMAINE 1 | SEMAINE 2 | SEMAINE 3 | SEMAINE 4 | SEMAINE 5 | SEMAINE 6 |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| LUNDI    | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| MARDI    | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| MERCREDI | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| JEUDI    | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| VENDREDI | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| SAMEDI   | X         | X         | X         | X         | X         | X         |
| DIMANCHE |           |           |           |           |           |           |

Cycle de travail : en « 4-2 »

|          | SEMAINE 1 | SEMAINE 2 | SEMAINE 3 | SEMAINE 4 | SEMAINE 5 | SEMAINE 6 |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| LUNDI    | X         | X         | X         | X         |           |           |
| MARDI    | X         | X         | X         |           |           | X         |
| MERCREDI | X         | X         |           |           | X         | X         |
| JEUDI    | X         |           |           | X         | X         | X         |
| VENDREDI |           |           | X         | X         | X         | X         |
| SAMEDI   |           | X         | X         | X         | X         |           |
| DIMANCHE | X         | X         | X         | X         |           |           |

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
|                 | <b>TOUTES<br/>LES SEMAINES</b> |
| <b>LUNDI</b>    | 1 jour de repos<br>tournant    |
| <b>MARDI</b>    |                                |
| <b>MERCREDI</b> |                                |
| <b>JEUDI</b>    |                                |
| <b>VENDREDI</b> |                                |
| <b>SAMEDI</b>   |                                |
| <b>DIMANCHE</b> | REPOS                          |

**Remarques** : L'horaire de départ de la collecte prévu est à 5h30, mais peut toutefois être adapté en fonction des contraintes d'exploitation (*manifestations, fermeture de route...*) et de service.

Au-delà des horaires convenus pour chacun de ces postes, les agents peuvent être amenés à participer à des réunions à la demande de leur supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires et les interventions de nuit font l'objet de récupération sous forme de congés, à la demande de l'agent.

## **2/ Déchetteries – Quai de transfert**

Les agents de déchetterie et de quai de transfert travaillent sur une base 35 heures hebdomadaires annualisés, c'est-à-dire avec une ondulation horaire selon les périodes et ce, en respect avec la réglementation en vigueur.

Ces horaires peuvent faire l'objet d'adaptation au cas par cas, en accord avec les agents concernés. Les heures supplémentaires font l'objet de récupération sous forme de congés, à la demande de l'agent et à la discrétion de la Directrice.

## **3/ Les autres services de la régie**

Les agents travaillent sur une base 37 heures hebdomadaires définie dans le règlement intérieur.. Ces horaires peuvent faire l'objet d'adaptation au cas par cas, en accord avec les agents concernés.

### **Durée annuelle de travail**

La durée annuelle légale de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 h. Elles correspondent aux 1 600 h initialement prévues par le décret n° 2000-815, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité.

### **Durée hebdomadaire de travail**

La réglementation comporte des garanties minimales encadrant les possibilités de modulation de la durée hebdomadaire de travail :

- ✓ en tenant compte des heures supplémentaires, la durée de travail hebdomadaire ne peut dépasser 48 h au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- ✓ les agents ont droit à un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Toutefois, la spécificité des ordures ménagères et les nécessités de service imposent que le repos hebdomadaire soit tournant.

### **Durée journalière de travail**

La réglementation comporte des garanties minimales limitant l'amplitude journalière de travail.

La durée quotidienne de travail :

- ✓ ne doit pas dépasser 10 heures,
- ✓ avec un repos minimum de 11 h par jour,
- ✓ une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures.

De plus, il est accordé aux agents au minimum 20 mn de pause par période de travail de 6 heures dans la journée.

D'autre part, des bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont déterminées dans le respect des garanties minimales. Elles rentreront dans le cadre d'un cycle de 12 semaines. A la fin de la dernière semaine du cycle, l'alternance reprend sur le même nombre de semaines avec des durées hebdomadaires susceptibles d'être changées.

Durant une période de transition, le service de collecte sera organisé sur la base du fini-parti.

### **Le temps de pause**

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Cette nouvelle rédaction de l'article L.212.4 du code du travail s'aligne sur la jurisprudence de la Cour de Cassation.

### **Durée du temps de travail et heures supplémentaires**

Chaque agent est susceptible de réaliser des heures supplémentaires, dans le respect de la réglementation en vigueur, en fonction des besoins du service. Ces heures supplémentaires

pourront être, soit récupérées, soit indemnisées conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

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

Les heures supplémentaires de semaine (*du lundi au samedi*) sont majorées :

- de 25% de 0 à 14
- de 27% de 14 à 25

Les heures supplémentaires de dimanches et jours fériés sont majorés (*à condition de ne pas être comprises dans le cycle de travail initial*) :

- de 100% la première heure

### **Les jours fériés**

Les jours fériés pourront être travaillés par l'ensemble des agents de la régie selon un planning établi par le chef d'exploitation en fonction des nécessités de service.

### **La journée de solidarité**

Cette journée de solidarité est fixée, par délibération, au lundi de Pentecôte. Elle est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet. Sa durée est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

### **Travail du dimanche et jours fériés**

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 art.3-I relatif à la fonction publique territoriale pose la règle selon laquelle l'agent a droit à un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe le dimanche.

La continuité des services publics exige que certains services soient ouverts au public le dimanche, comme le service des ordures ménagères. Ainsi, l'article L 221-9 du code du travail définit les établissements pour lesquels la dérogation au repos dominical est permanente et de plein droit.

Ainsi, selon la saison les agents seront amenés à travailler certains dimanches de l'année.

### **Astreintes**

Les agents de la Régie des Ordures Ménagères seront amenés à effectuer des astreintes :

A cet effet, il existe 3 catégories d'astreintes avec une distinction financière définie par la réglementation statutaire : *l'astreinte d'exploitation, l'astreinte de sécurité et l'astreinte de décision.*

Le montant de l'indemnisation de l'astreinte dépend donc de la catégorie mais aussi de la filière. Ainsi, une distinction est faite entre le personnel de la filière technique et le personnel des autres filières.

### **Organisation du travail**

Les agents de déchetterie et les agents du quai de transfert assurent les missions de ripeurs en cas de nécessité de service. De la même manière les agents de collecte (chauffeurs ripeurs et ripeurs) peuvent assurer des missions de déchetterie et de quai de transfert.

### **Frais de déplacement et de restauration**

Pour un déplacement dans le cadre de l'exécution de ses missions professionnelles :

- L'utilisation à titre exceptionnel du véhicule personnel de l'agent est soumise à autorisation préalable et ouvrira droit à un remboursement de frais selon le barème officiel des impôts ;
- Les frais de restauration seront également remboursés à l'agent selon le barème officiel des impôts.

## **ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés**

---

### **Congés annuels**

Tout agent en activité, titulaire, stagiaire ou contractuel, a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés attribué est proratisé au temps de travail effectif.

**Les congés annuels sont accordés par la Directrice de la Régie après concertation avec les agents en fonction de leur obligation de service.**

Par contre, les agents non titulaires qui, à la fin de leur contrat ou en cas de licenciement, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels, ont droit à une indemnité compensatrice à hauteur de 10% de la rémunération.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Afin de maintenir la continuité du service, deux agents faisant partie du même binôme ne pourront pas prendre de congé simultanément, sauf accord de la Direction. Les binômes

seront précisés au démarrage de la Régie. Si cette continuité de service est mise en péril, la demande de congé pourra être rejetée.

### **Congés exceptionnels**

Les congés exceptionnels sont attribués à tout agent titulaire, stagiaire ou sous contrat. Les congés exceptionnels ne sont pas cumulables avec les congés annuels, tels que définis à l'article 3-1.

Ils sont accordés à chaque agent titulaire, stagiaire ou sous contrat pour des événements exceptionnels (*se reporter au règlement intérieur applicable à l'ensemble des agents de la CCB*), et ne peuvent faire l'objet d'aucun report sur l'année suivante.

### **Congés de maladie**

Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical à l'autorité territoriale.

*Se reporter au règlement intérieur applicable à l'ensemble des agents de la CCB.*

## **ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité**

---

Des vestiaires individuels et des sanitaires, douches et WC, sont mis à disposition des agents. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

La collectivité n'est pas responsable des affaires personnelles des agents. Les casiers des agents doivent être fermés avec un cadenas (*fournis par les agents*) qui ne sera pas remplacé en cas de perte ou de vol.

### **Restauration**

Les agents sont autorisés à se restaurer sur leur lieu de travail.

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

### **Vêtements de travail et de protection individuelle**

La CCB met à disposition les vêtements de travail et les éléments de protection correspondant aux missions de chaque agent. Les vêtements de travail sont composés au minimum d'une tenue haute visibilité, de chaussures de sécurité et de gants. Les vêtements mis à la disposition des agents sont pucés, et devront être rendus en fin de contrat (*hormis les chaussures de sécurité et les gants*).

Le port de cet équipement est obligatoire, quel que soit le service. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à sa mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

La tenue de travail souillée doit être nettoyée ou changée aussi souvent que nécessaire. Son nettoyage est assuré par un prestataire mandaté par la CCB. Chaque agent est responsable de son équipement.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans les véhicules, dans les locaux, sur les sites excentrés, les déchetteries et sur le quai de transfert.

### **Assistant de prévention**

La régie nommera un assistant de prévention au sein de la régie. Les agents seront dans l'obligation de respecter les règlements de collecte, de déchetteries et de quai de transfert, ainsi que toutes les consignes de sécurité et notes de service.

### **Vaccination**

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi.

C'est lors de l'évaluation des risques professionnels menée par l'employeur que pourront être déterminés les risques d'infections qu'encourent les agents et qu'on pourra établir ainsi les vaccinations correspondantes à effectuer après conseil du médecin du travail qui évalue l'exposition au risque.

### **Les visites médicales obligatoires**

Les chauffeurs titulaires du permis poids lourds ont l'obligation de passer une visite médicale tous les 5 ans pour valider et mettre à jour leur permis de conduire et toutes ses habilitations.

Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service de collecte.

Le coût de ces visites médicales sera réglé directement par la Collectivité aux agents ayant la qualité de chauffeurs au sein de la structure.

### **Accidents de service ou de trajets**

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit **immédiatement** être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

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

### **Permis, infraction au code de la route et contrôles périodiques**

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction **est de leur propre responsabilité.**

Il est interdit au personnel :

- d'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité, et si l'assurance individuelle couvre ce risque ;
- d'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave ;
- de conduire un véhicule de la collectivité sans possession du permis de conduire. Tout agent ayant perdu son permis de conduire doit le signaler à son supérieur hiérarchique et ne doit plus utiliser les véhicules de la collectivité jusqu'à récupération du permis.

### **Disposition relative à l'alcool ou à des produits stupéfiants**

Se reporter au protocole alcool annexé au règlement intérieur de la Collectivité.

### **Tabagisme**

Il est strictement interdit de fumer :

- dans l'ensemble des locaux de la collectivité ;
- à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité ;
- sur les sites (*déchetteries, quai de transfert etc.*).

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (*carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien, ...*).

## **ARTICLE 6 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

---

### **Les locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail d'y pénétrer.

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

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

### **Le matériel**

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (*clefs, badges, outils, téléphone, EPI, etc...*).

L'utilisation d'un téléphone portable est strictement interdite lors de la conduite des véhicules.  
Comme prévu dans le code de la route, les chauffeurs utiliseront leur kit mains-libres.

### **Les véhicules**

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de 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.

### **Date d'entrée en vigueur**

Suite à l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 9 octobre 2013.  
Ce règlement entre en vigueur le 5 décembre 2013.

Fait à Briançon, le

**Le Président,**  
**A. Fardella**