



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE DE MONTRouGE

# **PRÉAMBULE**

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le RÈGLEMENT INTÉRIEUR fixe les règles de discipline intérieure à la Ville de Montrouge.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

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

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

Le RÈGLEMENT INTÉRIEUR s'impose à chaque agent employé par la collectivité quel que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Le RÈGLEMENT INTÉRIEUR s'impose à chacun au lieu même de la collectivité, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de la collectivité.

## **ARTICLE 2 : MISE EN OEUVRE**

Un exemplaire du règlement intérieur, après avis du Comité d'Hygiène et Sécurité, est remis à chaque agent employé par la collectivité ; il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement.

Le règlement intérieur en vigueur est consultable sur le réseau Intranet de la collectivité ([dossier « Hygiène - Sécurité - Conditions de Travail » sur le serveur W 'Hercule'](#)).

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voies de notes de service signées par l'Autorité Territoriale.

Le Directeur Général des Services et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

Le Directeur Général des Services est autorisée à accorder certaines dérogations, en ce qu'elles sont justifiées.

Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement. Ces modifications interviennent chaque fois que nécessaire.

# **ORGANISATION DU TRAVAIL & DISCIPLINE INTERNE**

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure à la Ville de Montrouge s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

## **ARTICLE 3 : HORAIRES DE TRAVAIL**

Les agents doivent respecter :

- ✓ l'horaire de travail fixé en vigueur dans la collectivité :
  - Les horaires d'ouverture des services sont adaptés à la nécessité du service et à la demande du public, tel qu'il est précisé dans le Protocole d'Accord d'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail en vigueur et ses avenants.
- ✓ le temps de pause autorisé :
  - 20 minutes pour six heures de travail consécutives.

En fonction des conditions météorologiques (plan canicule, plan neige...), les horaires de travail et temps de pause peuvent être modifiés.

## **ARTICLE 4 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

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

## **ARTICLE 5 : RETARDS ET ABSENCES**

**5.1.** Tout retard doit être justifié sans délai auprès du supérieur hiérarchique.

**5.2.** La hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines seront averties par téléphone ou courriel de toute absence pour maladie ou accident.

De plus, cette absence devra être justifiée, auprès de la Direction des Ressources Humaines, par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence ; le cachet de la poste ou le timbre du Service Courrier faisant foi.

Si le certificat n'est pas transmis dans les temps impartis, l'absence pour maladie ou accident ne sera pas prise en compte par la collectivité.

**5.3.** Les absences pour congé annuel du personnel font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service et pour une même compétence.

Cette permanence s'applique à 50 % de l'effectif du service.

L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord au supérieur hiérarchique.

**5.4.** Les autorisations d'absence (mariages, femmes enceintes, enfants malades...) font l'objet de congés spécifiques accordés par l'Autorité Territoriale. Le Protocole d'Accord

d'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail en vigueur fixe les limites de ces autorisations d'absences.

**5.5.** Les absences syndicales sont prises dans la limite du nombre de jours prévu par la réglementation en vigueur. Ces absences sont obligatoirement acceptées par la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service, et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

**5.6.** Les absences et les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à des sanctions administratives et/ou financières.

#### **ARTICLE 6 : ACCES AUX LOCAUX DE LA COLLECTIVITE**

**6.1.** Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause.

**6.2.** Il est interdit au personnel d'introduire dans la collectivité des personnes étrangères sans raison de service.

#### **ARTICLE 7 : USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE**

**7.1.** 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 destinés à y être vendus, à l'exception des dérogations accordées par l'Autorité Territoriale pour les ventes effectives dans le cadre du Comité Culturel et Social ;
- ✓ d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux d'argent.

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

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales,...) est autorisé. Toutefois, le Chef de Service pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

**7.3.** Le personnel veillera à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements aux sols et à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité en dépit du bon sens.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à sa hiérarchie tout problème qu'il serait amené à constater.

#### **ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

**8.1.** Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Le personnel est tenu d'informer sa hiérarchie des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, ainsi que les systèmes d'éclairage, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

**8.2.** Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel de bureau. Ils en feront un usage raisonnable et en quantités normales.

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

**8.4.** Une charte informatique définit les bonnes pratiques concernant l'usage des moyens informatiques mis à la disposition des agents de la ville.

Cette charte s'applique à tout agent disposant d'un code d'accès nominatif aux ressources informatiques de la ville.

L'usage de la téléphonie n'est pas concerné par cette charte.

Principalement, la charte informatique :

- ✓ précise les règles et principes de bon usage des ressources informatiques.
- ✓ explique la vocation par défaut professionnelle de ces outils tout en encadrant un usage privé marginal.
- ✓ définit les contrôles exercés par la Direction des Systèmes d'Information et les mesures mises en place pour garantir le respect de la vie privée des agents.

Ces dispositions s'appuient sur la législation en vigueur et la jurisprudence.

La charte informatique est remise et expliquée à chaque agent lors de son arrivée au sein de la collectivité. L'agent s'engage alors à respecter cette charte.

Le non respect de la charte pourra conduire l'Autorité Territoriale à engager des sanctions proportionnées à la gravité des fautes commises.

La charte informatique en vigueur est consultable sur le réseau Intranet de la collectivité.

**8.5.** Lors de la cessation du travail dans la collectivité tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

## **ARTICLE 9 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

Les agents de la Ville de Montrouge sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun (agents, hiérarchiques, élus et publics).

Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs, tant dans les locaux de la collectivité que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude respectueuse.

Chaque agent doit porter une tenue vestimentaire en adéquation avec son poste de travail.

De même, chaque agent se doit de respecter les règles d'hygiène de base.

## **ARTICLE 10 : SECURITE DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS**

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit en les mettant sous clés.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la Ville de Montrouge. D'une manière générale l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles (papiers, vêtements, nourriture.) ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

## **ARTICLE 11 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par sa hiérarchie.

# **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

## **ARTICLE 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **12.1. Pour les agents titulaires :**

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

✓ **1<sup>er</sup> groupe :**

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

✓ **2<sup>ème</sup> groupe :**

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

✓ **3<sup>ème</sup> groupe :**

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois.

✓ **4<sup>ème</sup> groupe :**

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

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

### **12.2. Pour les agents non-titulaires :**

Les sanctions disciplinaires sont prévues par les articles 36 et 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

### ARTICLE 13 : DROITS A LA DEFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent doit disposer d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter à tout moment de la procédure.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours auprès du Conseil de discipline de recours (sauf celle du 1<sup>er</sup> groupe), dans les conditions prévues à l'article 24 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

## **HYGIÈNE & SÉCURITÉ**

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail (*article 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

L'Autorité Territoriale de la collectivité s'engage à nommer un Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

L'Autorité Territoriale s'engage également à nommer un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI). La fonction d'inspection est un contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et la proposition de mesures de prévention éventuellement à mettre en œuvre.

### **ARTICLE 14 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

### **ARTICLE 15 : MATERIEL DE SECOURS**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours, tels que les extincteurs, en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **ARTICLE 16 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité telles que prévues à l'article 14 du présent règlement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter ses Equipements de Protection Individuelle (EPI) mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 17 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS**

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

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par oral, puis par écrit son supérieur hiérarchique (*article 22, Registre d'Hygiène & Sécurité*).

## **ARTICLE 18 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT**

*(Article 5.1 à 5.3 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 professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale)*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis, figurant sur le registre des dangers graves et imminents, doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail exposés, de la nature du danger et de sa cause, et du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'Autorité Territoriale y sont également consignées.

Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité d'Hygiène et Sécurité, est placé sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale. Ce registre est détenu par l'ACMO de la collectivité.

En application de l'Arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi de police municipale, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 2 de l'Arrêté désigné précédemment.

Pour information, la procédure « Gestion des incidents & danger grave et imminent » (P-HST-02 dans sa version en vigueur) informe précisément l'agent du processus à suivre en cas d'utilisation du droit de retrait.

## **ARTICLE 19 : VESTIAIRES ET SANITAIRES**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

L'Autorité Territoriale met à disposition de certains agents, et ce en fonction de leurs missions, des armoires individuelles munies de serrure ou de cadenas. Ces armoires ne doivent être utilisées que pour y déposer des vêtements et outils personnels. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, ainsi que de la nourriture.

L'Autorité Territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles (contrôle visuel), en présence des intéressés et d'un tiers, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

## ARTICLE 20 : REPAS

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail.

Il est également interdit d'aménager un lieu de restauration autre que ceux cités ci-dessous sous peine de sanction. Tout autre lieu ne pourra être autorisé qu'après décision positive de l'Autorité Territoriale.

Les lieux de restauration accessibles aux agents de la collectivité sont :

- ✓ le **restaurant du personnel, pour tout agent** de la collectivité ;
- ✓ les cantines des écoles maternelles et élémentaires, uniquement pour les agents travaillant dans ces structures ;
- ✓ les espaces restauration des établissements de la Direction de la Petite Enfance, uniquement pour les agents travaillant dans ces structures ;
- ✓ l'espace restauration de la Régie Bâtiment et du Service Magasin, réservé aux agents travaillant dans l'un de ces deux services ;
- ✓ les espaces restauration des établissements du Service Espaces Verts & Cimetière, uniquement pour les agents travaillant dans ces structures ;
- ✓ les espaces restauration du Service Garage, uniquement pour les agents travaillant dans ce service ;
- ✓ l'espace restauration du Centre Municipal de Santé (CMS), réservé aux agents travaillant dans les services du CMS ;
- ✓ l'espace restauration du Service Médiathèque, réservé aux agents de ce service.

Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

## ARTICLE 21 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident de service, ou de trajet, même léger, doit impérativement :

- ✓ être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé (rapport hiérarchique). Ce rapport est validé par la victime, son supérieur et les éventuels témoins ;
- ✓ être signalé à la Direction des Ressources Humaines pour une éventuelle déclaration d'accident du travail.

Tout accident fait l'objet d'une enquête. La présence de l'encadrement, de l'ACMO, de la victime et des éventuels témoins est obligatoire. Un membre du Comité d'Hygiène et Sécurité peut également participer à l'enquête.

Cette enquête ne sera pas destinée à rechercher un responsable mais les causes initiales de l'accident. Le compte-rendu de cette analyse devra déboucher sur des décisions préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Pour information, la procédure « Gestion des accidents » (P-HST-01 dans sa version en vigueur) informe précisément l'agent du processus à suivre en cas d'accident.

Pour tout incident bénin, des premiers soins doivent être apportés par l'appel à un secouriste de la collectivité (selon les services, agents ayant réussi l'examen AFPS ou SST). Une trousse de 1<sup>er</sup> secours est mise à disposition sur chaque lieu de travail.

## **ARTICLE 22 : REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **22.1. Registre d'Hygiène et de Sécurité :**

*(Article 43 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 professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale)*

Les registres d'hygiène et de sécurité mis en place dans chaque service doivent être tenus à jour. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Pour information, la procédure « Gestion des incidents & danger grave et imminent » et l'instruction « Utilisation du registre d'hygiène et sécurité » (respectivement P-HST-02 et I-HST-02(a) dans leur version en vigueur) informent précisément l'agent du processus à suivre pour notifier toute amélioration concernant les conditions de travail au sein de la collectivité.

### **22.2. Registre unique de Sécurité :**

(Article L. 620-6 du Code du Travail)

La Ville de Montrouge consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, à l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), à l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) et au Médecin du Travail.

## **ARTICLE 23 : SURVEILLANCE MEDICALE**

En application des dispositions légales en vigueur le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise).

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

Conformément à l'article 20-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose. Il s'agit de visites de locaux de travail, de participation à des actions de formation et d'autres actions en collectivité.

## **ARTICLE 24 : VACCINATIONS**

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

## **ARTICLE 25 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux communaux à usage collectif ou individuel sont entièrement non fumeur. Cette mesure est étendue aux véhicules de la collectivité.

Cette interdiction générale n'implique pas la création d'un droit de sortie pour fumer à l'extérieur des bâtiments.

La sortie occasionnelle à l'extérieur, si elle est autorisée par le responsable hiérarchique, ne doit en aucun cas gêner la bonne marche du service.

L'agent ne respectant pas l'interdiction de fumer dans un lieu à usage collectif est passible d'une contravention de troisième classe prévue par l'article R. 3512-1 du Code de la Santé Publique. Il s'expose également à des sanctions disciplinaires.

Son supérieur hiérarchique, en ne faisant pas respecter l'interdiction de fumer, s'expose à une contravention de quatrième classe prévue par l'article R. 3512-2 du Code de la Santé Publique. Il s'expose également à des sanctions disciplinaires.

## **ARTICLE 26 : BOISSONS ALCOOLISEES**

**26.1.** La Ville de Montrouge met à disposition du personnel :

- ✓ des sources gratuites d'eau fraîche et potable ;
- ✓ des bouteilles d'eau potable gratuites, si les conditions de travail amènent certains agents à se désaltérer fréquemment (canicule).

**26.2.** Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse ou d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

Cependant, après accord de la hiérarchie, des dérogations exceptionnelles peuvent être tolérées ; par exemple : organisation du repas de fin d'année au restaurant du personnel...

Il est rappelé que l'abus d'alcool est dangereux pour la santé et que l'alcool est à consommer avec modération.

**26.3.** Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- ✓ le port d'armes ; la conduite de véhicule ;
- ✓ la manipulation de produits dangereux ;
- ✓ l'utilisation de machines dangereuses ;
- ✓ le travail sur voirie ;
- ✓ le travail en hauteur ;
- ✓ le travail exposant à un risque de noyade ;
- ✓ le travail isolé ;
- ✓ le travail en contact avec le public (enfants, administrés, visiteurs extérieurs...).

**26.4.** Toute personne qui constate qu'un agent est en état d'ébriété ou présente des troubles du comportement liés à l'alcool, s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique.

**26.5.** En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, le responsable hiérarchique devra respecter la procédure suivante :

1. L'agent concerné est retiré de son poste de travail.
2. Un alcootest est proposé, en présence d'un tiers, à l'agent.  
Cet alcootest est réalisé soit par le Technicien Hygiène & Sécurité, soit par le Relais Hygiène & Sécurité du secteur, soit par un membre du Comité d'Hygiène & Sécurité, soit par le Médecin de Prévention de la collectivité.  
Si l'agent refuse le test, il doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété, sinon il y aura présomption d'état d'ivresse (Arrêt Corona du 1<sup>er</sup> février 1980).
3. **Si l'alcootest s'avère négatif**, le responsable hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin : Service de Médecine Professionnelle et Préventive de la collectivité ou Centre Municipal de Santé.  
Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin : Service de Médecine Professionnelle et Préventive de la collectivité ou Centre Municipal de Santé.  
**Si le test se révèle positif**, l'agent est immédiatement conduit auprès d'un médecin : Service de Médecine Professionnelle et Préventive de la collectivité, Centre Municipal de Santé, Cabinet Médical ou Hôpital.  
L'agent est averti qu'il aura la faculté de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise. Dans ce cas, cette contre-expertise est à la charge de l'agent.  
Si l'agent refuse d'être conduit auprès d'un médecin avec un comportement agressif, en bousculant l'entourage, il doit être fait appel à la force publique.
4. A la reprise de poste, une visite de pré-reprise aura lieu avec le Médecin de Prévention et un suivi médical particulier sera mis en place.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents.

Toutefois, selon les circonstances, la sanction peut s'avérer nécessaire : introduction ou consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail, mise en danger d'autrui...

## **ARTICLE 27 : CONSOMMATION DE SUBSTANCES CLASSEES STUPEFIANTES**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs...

**27.1.** Il est interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

**27.2.** Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail.

Il doit être fait appel immédiatement à un médecin : Service de Médecine Professionnelle et Préventive de la collectivité, Centre Municipal de Santé, Cabinet Médical ou Hôpital.

## ARTICLE 28 : HARCELEMENT SEXUEL

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- ✓ le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers ;

### **OU BIEN**

- ✓ le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé à des actes de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites pénales.

## ARTICLE 29 : HARCELEMENT MORAL

Aucun fonctionnaire 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- ✓ le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- ✓ le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

### **OU BIEN**

- ✓ le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé à des actes de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites pénales.



## ARTICLE 30

La non application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

### ARTICLE 31 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le Règlement Intérieur de la Ville de Montrouge entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> février 2008, suivant l'arrêté correspond

	<p>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>VILLE DE MONTROUGE</p> <hr/> <p><b>EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE</b></p>
<p>ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE DE MONTROUGE</p> <p>-----</p> <p>Effet : le 1<sup>er</sup> février 2008.</p>	<p>Le Maire de Montrouge,</p> <p>Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,</p> <p>Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,</p> <p>Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, notamment l'article 43, relatif à la consultation du Comité d'Hygiène &amp; Sécurité sur les règlements et consignes que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,</p> <p>Vu l'avis du Comité d'Hygiène et Sécurité en date du vendredi 7 décembre 2007,</p> <p>Vu le Code du Travail, livre II, titre III,</p> <p>Vu le Projet de Règlement Intérieur annexé au présent arrêté,</p> <p>Considérant qu'un Règlement Intérieur a pour objectif de définir les droits et obligations de chaque agent employé de la collectivité, quel que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services, mais également en quelque endroit où il se trouve aux fins d'y représenter la collectivité.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ARRETE :</u></b></p> <p><b>ARTICLE 1<sup>er</sup> :</b> À compter du 1<sup>er</sup> février 2008, est institué un Règlement Intérieur à la Ville de Montrouge, dont les dispositions sont ci-après annexées.</p> <p><b>ARTICLE 2 :</b> Le présent arrêté est transmis au Sous-Préfet d'Antony pour notification et sera publié au recueil des actes administratifs de la Commune de Montrouge.</p> <p><b>ARTICLE 3 :</b> Le présent arrêté est susceptible de recours, dans le délai de deux mois qui suit son entrée en vigueur, devant le Tribunal Administratif de Versailles.</p> <p>Arrêté en Mairie, à Montrouge, le premier février deux mille huit.</p> <p style="text-align: right;">Pour le Maire, Vu et certifié conforme à l'original, Le Maire-Adjoint</p> <div style="text-align: center;"><p>Muriel GIBERT</p></div> <p>Certifié exécutoire par le Maire Compte tenu de la réception en Sous-Préfecture le 24 JAN 2008 Et de la publication le 24 JAN 2008</p>