



DEPARTEMENT DES LANDES (40)
VILLE DE SAINT-VINCENT DE TYROSSE



24 avenue Nationale
 40230 SAINT-VINCENT DE TYROSSE

Tel : 05 58 77 00 21
 contact@tyrosseville.com

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
 DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 2 JUILLET 2024

N° 20240702_13

L'an deux mille vingt-quatre, le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse, dûment convoqué le vingt-six juin, s'est réuni en Mairie, au lieu ordinaire de ses séances, **sous la présidence de M. Régis GELEZ, Maire en exercice.**

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal	29	Date de convocation	Le 26 juin 2024
Nombre de présents	24	Date d'affichage	Du 5.07.2024 au 06.09.2024
Nombre de pouvoirs	5	Secrétaire de séance (conformément à l'article L 2121-17 du CGCT)	M. Pierre LAFFITTE
Suffrages exprimés	29	Rapporteur	M. le Maire
Nomenclature	4.1	Certifiée exécutoire	Le 5 juillet 2024

PRESENTS : M. Régis GELEZ, M. Pierre LAFFITTE, Mme Stéphanie MORA-DAUGAREIL, M. Régis DUBUS, Mme Christine GAYON, M. Guy LUQUE, Mme Emmanuelle BRESSOUD, M. Jean-Marie LAFITTE, Mme Sylvie BARTHELEMY, M. François MARTOUREY, Mme Patricia MORENO, Mme Céline WAGNIART, M. Thierry ZALDUA, Mme Christelle ELOZEGUY, M. Julien LEROY, Mme Patricia GATEL, M. Stéphane JACQUOT, Mme Adeline COUMAILLEAU, Mme Marielle LABERTIT, M. Gilles DOR, Mme Fusilha DESTENABE, M. Daniel GAUYAT, Mme Hélène LASSALLE, M. Bruno LAGRAVE

ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR : M. Alain LACAVE, pouvoir à M. Jean-Marie LAFITTE ; M. Joffrey ROMAIN, pouvoir à M. Régis DUBUS ; Mme Béatrice DUCASSE, pouvoir à M. François MARTOUREY ; Mme Coralie LECOLIER, pouvoir à Mme Marielle LABERTIT ; M. Thomas CASAMAYOU, pouvoir à M. Gilles DOR

Quorum atteint : conformément à l'article L2121-17 du CGCT, le Conseil Municipal est valablement autorisé à délibérer.

OBJET : ADOPTION REGLEMENT SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Monsieur le Maire expose que travailler en collectivité, au sein d'une équipe, suppose le respect d'un code de conduite.

Le Règlement Santé et Sécurité qui s'appuie sur des dispositions règlementaires, a ainsi pour objectif de définir de manière claire et précise un certain nombre de règles régissant les relations sociales au sein des services.

Ce règlement interne, qui s'appuie sur la responsabilité des agents, est destiné à organiser la vie et les conditions de sécurité du travail au sein de la collectivité. Il s'agit en effet d'un document qui fixe les dispositions générales relatives à l'utilisation des biens et locaux communaux, ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.



Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré,

VU l'Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU l'accord sur la Santé et la Sécurité au travail dans la Fonction Publique du 20 novembre 2009,

VU l'accord relatif à la prévention des risques psycho-sociaux dans la Fonction Publique du 22 octobre 2013,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et la Sécurité au travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le Code du Travail et sa partie « Santé Sécurité au Travail »,

CONSIDÉRANT la présentation de cette question à la Commission « Administration générale – Finances » qui s'est réunie le 25 juin 2024,

CONSIDÉRANT que le Comité Social Territorial de la collectivité a été saisi le 20 juin 2024 du projet de Règlement Santé et Sécurité au Travail et a émis un avis favorable sur la proposition de règlement,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ADOpte le Règlement Santé et Sécurité de la Ville de Saint Vincent de Tyrosse ci-annexé,

PRÉCISE que le règlement est destiné à tous les agents de la collectivité de Saint Vincent de Tyrosse, titulaires et contractuels, pour les informer sur leurs obligations, leur responsabilité et sur les consignes de sécurité à respecter.

AJOUTE qu'il devra être connu par tous les agents et transmis aux nouveaux arrivants.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La saisine de la juridiction peut se faire par envoi sur papier, dépôt sur place ou en ligne via le site sécurisé : www.telerecours.fr.



Le Maire,
Régis GELEZ.

Le secrétaire,
Pierre LAFFITTE.



REGLEMENT INTERIEUR

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

SAINT VINCENT DE TYROSSE

Le présent règlement a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation en matière d'**hygiène**, de **santé**, et de **sécurité au travail** au sein de la commune de Saint Vincent de Tyrosse. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Ce règlement complète le Livret d'Accueil de la collectivité.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les agents employés par la Mairie et le CCAS de Saint Vincent de Tyrosse, quel que soit leur statut : fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé.

➤ PREMIERE PARTIE : L'ACCES ET L'UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATERIELS

1°) LES LOCAUX ET MATERIELS :

➤ L'accès et l'utilisation des locaux :

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail et ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, **sauf autorisation expresse**, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels
- D'y introduire des personnes extérieures au service
- D'y vendre des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie, éviter les gaspillages, et signaler à leur hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Il est demandé aux agents de participer à la préservation de l'environnement et de respecter le tri sélectif mis en place dans chaque service en utilisant les bacs et conteneurs appropriés mis à disposition (papiers et emballages divers, plastiques, verres...)



➤ L'utilisation du matériel :

Les agents doivent maintenir les locaux, matériaux et véhicules de travail en **bon état de fonctionnement** et dans un **état de propreté satisfaisant**, et ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles.

L'agent devra être formé à l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices. Il est notamment interdit, sans y être habilité ou autorisé, d'apporter des modifications ou de faire des réparations sans l'avis des services compétents, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux non homologués.

Les agents sont tenus d'**informer** leur supérieur hiérarchique (ou la personne responsable désignée à cet effet) des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel quel qu'il soit.

Lors de la **cessation de fonctions**, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badges...) en sa possession appartenant à la collectivité.

➤ L'usage du téléphone portable personnel au travail :

En dehors d'un motif tenant à l'intérêt du service, l'usage du portable personnel pendant les heures de travail est limité aux cas d'urgences familiales ou domestiques...

2°) L'UTILISATION DES VEHICULES :

➤ L'utilisation des véhicules de service :

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et habilitations valides et requis.

L'agent doit présenter un **permis de conduire** en cours de validité sur simple demande de la collectivité. La conduite d'un véhicule est en effet strictement conditionnée par la possession du permis de conduire en état de validité. **L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention ou suspension du permis de conduire**, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent qui utilise un véhicule de la collectivité est tenu **de respecter les dispositions du Code de la Route**.

- Le **port de la ceinture de sécurité est obligatoire**, quelle que soit la longueur du trajet.
- **L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule**

Toute infraction commise à bord d'un véhicule de service est de la responsabilité du conducteur.



Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

- Un **carnet de bord** propre à chaque véhicule de service sera complété à chaque déplacement par l'utilisateur du véhicule (*conditions à préciser le cas échéant*)

➤ L'utilisation du véhicule personnel :

En cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service, l'agent peut utiliser son véhicule personnel pour un usage professionnel.

Préalablement à l'utilisation du véhicule personnel, un **ordre de mission** doit être délivré par l'autorité territoriale

Les frais occasionnés par cette utilisation sont alors remboursés à l'agent selon la réglementation en vigueur, sur justificatifs fournis par l'agent.

➤ L'utilisation des parkings :

Les agents doivent garer leurs véhicules dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet, selon les modalités réglementaires à respecter.

Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

➤ **DEUXIEME PARTIE : HYGIENE, SANTE et SECURITE AU TRAVAIL.**

1°) LES DISPOSITIONS GENERALES :

1-1 : Les règles générales en santé et sécurité du Travail :

- En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale **est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en matière d'hygiène et sécurité du travail**, en particulier sur les points suivants :

- ✓ Aménagement des locaux de service
- ✓ Entretien des équipements mis à disposition (contrôles et vérifications périodiques)
- ✓ Propreté des locaux
- ✓ Conditions d'hygiène et de sécurité

L'employeur doit ainsi mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation et la mise en œuvre des moyens adaptés

- Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité prévues par la réglementation.



- Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

- Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

A ce titre, 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, son supérieur hiérarchique et si le problème persiste, de le mentionner dans le registre de Santé et Sécurité.

Le refus d'un agent de mettre en œuvre ces prescriptions pourra entraîner des **sanctions disciplinaires**

1-2 : Les acteurs de la Prévention des risques :

➤ **l'autorité territoriale** (le Maire ou le Président)

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention, d'information et de formation appropriées et mettre en place une organisation et des moyens adaptés, pour assurer et protéger la santé physique et mentale des agents, durant leur travail.

L'employeur transcrit et met à jour dans un **document unique** les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est consultable en Mairie, sur rendez-vous auprès des Ressources Humaines

➤ **l'Assistant de Prévention** :

Un (ou plusieurs) assistant(s) de prévention est(sont) identifié(s) au sein de la collectivité.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale 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.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. A cet effet, un **registre** en matière de santé et de sécurité est mis dans les services à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements ou observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans la collectivité (Registre de santé et de sécurité).

L'assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le CST.



➤ L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) :

Un ACFI est également identifié au sein de la collectivité.

Ses missions principales sont les suivantes :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité,
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- en cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.
- contrôle de la sécurité des mineurs en formation professionnelle au sein de la collectivité.

La collectivité de Saint Vincent de Tyrosse a conventionné avec le Centre de Gestion des Landes pour la mise à disposition d'un ACFI.

➤ Le médecin du Travail (CDG 40) :

Le service de médecine préventive a pour objet de suivre l'état de santé de chacun des agents et d'adapter en permanence les postes de travail aux contraintes physiologiques et psychologiques.

Le médecin du Travail fait une approche globale, exclusivement préventive, qui intervient au niveau collectif et individuel. Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants sur les actions à mener tant sur le milieu professionnel que sur la surveillance médicale des agents.

1-3 : L'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs :

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées **les moyens de protection collectifs ou individuels** mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, gilets réfléchissants, harnais, lunettes, casques, chaussures anti-dérapantes...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont à la charge de la collectivité.

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

1-4 : la mise à disposition de vestiaires :

L'autorité territoriale met à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle (vestiaires, lavabos, cabinets d'aisance). Pour les travaux insalubres et salissants, des **douches** sont mises à disposition des agents.

Lorsque les agents sont tenus de porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions, le temps passé à l'habillage (en début de service) ou au déshabillage (en fin de service) est considéré comme du **temps de travail effectif**.



Il en est de même du temps consacré à la **douche** sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants

Les agents doivent conserver les douches et vestiaires dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène. L'entretien de ces locaux s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent fermer à clé et être régulièrement nettoyées. Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

Le cas échéant, le Maire ne peut faire ouvrir l'armoire vestiaire qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité, selon les conditions suivantes :

- En présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité
- En l'absence de l'agent, celui-ci doit-être préalablement averti.

2°) LES PROCEDURES DE SECURITE ET D'ALERTE :

2-1 : La procédure en cas d'incendie :

La procédure en cas d'incendie sur le lieu de travail fait partie intégrante des mesures de prévention techniques et organisationnelles à mettre en place.

Ce document, spécifique et adapté à chaque lieu de travail, permet de déterminer :

- Les personnes référentes chargées de l'évacuation en cas de sinistre
- L'organisation de l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes sur le site ou de leur mise en sécurité.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. **Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.**

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement.

Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Des **exercices d'évacuation** doivent être organisés au minimum deux fois par an au sein des différents services de la collectivité.

2-2 : La procédure en cas d'accident :

Les consignes à respecter en cas d'urgence sont affichées dans les locaux, à proximité de la trousse de secours, et contiennent :

- ✓ La liste des secouristes internes qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident, avec n° de téléphone
- ✓ La procédure du secouriste (gestion interne/appel aux secours extérieurs ...)
- ✓ Le(s) numéro(s) d'urgence à appeler sur consigne du secouriste (15/18/centre antipoison...)



2-3 : La trousse de secours :

Du matériel de premiers secours doit être disponible sur les lieux de travail et doit être accessible à tout moment. L'emplacement de la trousse doit être connu de tous et visible par une signalétique.

Une personne doit être désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours.

Les **véhicules de service** doivent contenir, eux aussi, une trousse de secours adaptée à l'activité des agents.

2-4 : Les défibrillateurs :

Des défibrillateurs sont positionnés sur la voie publique à proximité de lieux ou bâtiments publics :

♦ Quartier du Centre : Mairie, EHPAD, école de la Souque, école des Arènes, gymnase du Midi, salle du Clercq, stade de la Fougère

♦ Quartier de Burry : Gymnase de la Romaine, complexe de Burry, groupe scolaire de la Lande

Des sessions de formation des agents à l'utilisation des défibrillateurs sont organisées par la Mairie de Saint Vincent de Tyrosse (deux sessions ont été programmées en 2024).

2-5 : Les documents obligatoires :

➤ **Le Registre Santé et Sécurité au Travail** :

Le registre Santé Sécurité au Travail est un outil mis à disposition de tous les agents et usagers des sites, dans chaque service ou bâtiment.

Ce registre est destiné à signaler toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Le registre doit être complété au moment du signalement du danger.

Il est consulté régulièrement par l'assistant de prévention, qui transmet les remarques formulées à l'autorité territoriale, et mis à disposition du Comité Social Territorial de la collectivité qui est tenu informé des observations et suggestions consignées sur le registre.

➤ **Le Registre des dangers graves et imminents** :

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé **son droit de retrait** du fait d'une situation de **danger grave et imminent** ou d'une défectuosité dans les systèmes de protection. Il est mis à la disposition des agents dans chaque service.

Tout avis figurant sur le registre, daté et signé, doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature du danger et sa cause, ainsi que les mesures prises par l'autorité territoriale pour remédier à la situation de danger grave et imminent.

Le registre doit être complété après le signalement du danger. Il peut être rempli par un membre du CST ayant été alerté par un agent de la situation de danger grave et imminent.



2-6 : Le droit de retrait :

Tout agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection, **dispose du droit de se retirer de cette situation de travail jusqu'au rétablissement de la situation normale.**

Il en avise **immédiatement** son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale (ou son représentant) dans le cadre du devoir d'alerte.

L'obligation d'alerter est le préalable à l'exercice du droit de retrait, étant précisé que l'obligation d'alerte porte sur la situation de danger grave et imminent, et non sur l'exercice du droit de retrait.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de **4 conditions** :

- ♦ la présence d'un danger grave
- ♦ le caractère imminent de l'évènement
- ♦ un motif raisonnable
- ♦ le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui

Après avoir alerté l'autorité territoriale et son supérieur hiérarchique, l'agent informe un représentant du Personnel siégeant au CST de la collectivité et consigne l'évènement dans le registre des dangers graves et imminents prévu à cet effet (*voir chapitre 2-4*)

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste.

L'autorité territoriale doit diligenter dans l'immédiat une **enquête** avec le représentant du Personnel avisé, et prend les dispositions nécessaires pour remédier à la situation.

Les conclusions et les suites données à ces enquêtes sont communiquées aux membres du CST

En cas de désaccord ou divergences sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CST est réuni dans les 24 heures, en présence de l'ACFI de la collectivité.

En cas de désaccord persistant, un expert est sollicité à la demande de l'autorité territoriale ou de la moitié des membres du CST. Le rapport de l'expert est envoyé à l'autorité territoriale, au CST et à l'ACFI. L'autorité territoriale doit rendre une réponse motivée **dans les 15 jours** à l'expert, au CST et à l'ACFI.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est légitime, ou s'ils avaient un motif raisonnable de penser que la situation présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé.

L'appréciation du caractère raisonnable doit tenir compte des connaissances de l'agent, de son état physique ou psychique de l'agent au moment de l'exercice du droit de retrait.

Il suffit qu'il y ait un motif raisonnable de penser qu'un danger existe, sans que la réalité du danger n'ait à être prouvé par l'agent. Le fait qu'il n'y ait objectivement aucun danger ne prive pas l'agent de la protection attachée au droit de retrait.

Compte tenu de la part de subjectivité laissée à l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à l'erreur, reconnu par la jurisprudence.



L'agent doit reprendre son travail dès que la situation de danger a cessé.

L'agent peut en revanche être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline (après enquête administrative). L'employeur est alors en droit d'opérer une retenue de salaire.

2-7 : le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes

La loi portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes, ainsi que contre les situations de harcèlement sexuel ou moral.

En outre, le décret 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, implique l'obligation pour les employeurs publics de mettre en œuvre un dispositif de signalements permettant de recueillir les signalements d'agents s'estimant victimes ou témoins d'actes précités, mais aussi d'orienter et d'accompagner les victimes présumées vers les professionnels et autorités compétents pour assurer leur protection et le traitement des faits.

La collectivité de Saint Vincent de Tyrosse a conventionné avec le **Centre de Gestion des Landes** pour organiser le dispositif de signalement.

*Pour tout signalement, saisir directement le référent Harcèlement au CDG des Landes :
adresse mail : signalement@cdg40.org*

L'agent peut saisir le référent par mail, courrier sous pli confidentiel, ou remplir un formulaire sur le site internet (www.cdg40.fr)

Tout agent ayant procédé aux agissements exposés ci-dessus s'expose à une procédure pénale et une sanction disciplinaire.

3°) **LES ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES :**

Les agents peuvent être victimes d'un **accident** du fait ou à l'occasion de leur activité professionnelle, avec ou sans conséquences corporelles immédiates, et avec ou sans arrêt de travail.

La protection et la réparation qui en découlent, diffèrent selon que l'événement survient :

- Dans ou à l'occasion de leurs fonctions (accident de travail ou accident de trajet)
- Qu'il est sans lien avec le service.

Tout accident de service devra faire l'objet d'une **déclaration immédiate à son supérieur hiérarchique et au service RH de la collectivité** par tous les moyens dont dispose l'agent ou le supérieur hiérarchique (téléphone, mail) et en précisant le lieu, l'heure et l'activité exercée au moment de l'accident.

Un rapport d'enquête permettra de déterminer les circonstances de l'accident, d'en analyser les causes et de mettre en place les mesures correctives destinées à éviter que des accidents et maladies professionnelles analogues ne se produisent.

En cas de déclaration au titre d'une **maladie professionnelle**, le médecin de prévention est saisi par l'autorité territoriale pour avis.



La collectivité peut demander un **avis** auprès du Conseil Médical départemental en cas de doute sur l'imputabilité au travail de l'accident (ou maladie).

Si la collectivité ne reconnaît pas l'accident comme imputable au service, l'agent peut faire un recours auprès du Conseil Médical (session plénière), par l'intermédiaire de la collectivité.

Tout accident ou maladie professionnelle à caractère grave et/ou répété fera l'objet d'une **enquête** par le Comité Social Territorial de la collectivité.

4°) LES CONDUITES ADDICTIVES :

4-1 : Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans tous les espaces à usage collectif, fermés et couverts, qui constituent les lieux de travail tels que :

- les locaux recevant du public, y compris les cours de récréation des écoles,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, salle de réunion ou salle commune...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...),
- les véhicules et engins de service

Cette interdiction s'étend à la cigarette électronique.

4-2 : Alcool et stupéfiants :

La prévention des addictions et leur prise en charge s'inscrivent dans l'obligation réglementaire qui impose à l'autorité territoriale de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

➤ **La prévention des addictions :**

Il est formellement interdit de pénétrer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules de service ou de demeurer sur les lieux de son travail en état d'ébriété, ou sous l'emprise de stupéfiants ou toute autre forme de substances illicites.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants sur les lieux de travail.

Les agents restent responsables du non-respect des limitations de consommation d'alcool fixées par le Code de la Route (< 0.5g/l ou <0.2g/l pour la conduite de transport de personnes)

Conformément au Code du Travail, en certaines occasions et à titre exceptionnel, des **moments de convivialité avec alcool** (apéritifs, pots de départ, ou autres moments festifs...) peuvent être organisés, sur accord préalable de l'autorité territoriale.

⇒ Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée auprès du responsable hiérarchique.

La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé en quantité suffisante des boissons sans alcool autres que de l'eau.



➤ Les procédures de contrôle

a) Le recours à l'alcootest :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué **au titre de la prévention des risques**, dans le but de **prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse** qui constituerait un risque pour la santé des agents ou leur entourage dans le cadre du service.

Ainsi, toute personne, en état apparent d'ébriété ou non, pourra se voir **proposer** un dépistage par éthylotest, qui ne peut être proposé que par son responsable de service et réalisé par des personnes habilitées par l'autorité territoriale (*cf annexe 1 liste des personnes habilitées pour procéder à l'éthylotest et annexe 2 liste des postes pour lesquels le recours à un dépistage est autorisé*).

Ce dépistage devra être réalisé dans des conditions maximales de discrétion et de réserve.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

- **Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle**, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.

- **Si le contrôle est positif**, l'agent sera **retiré de son poste de travail** et l'autorité territoriale (ou son représentant) interviendra pour prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée, ou faire raccompagner l'agent à son domicile par un de ses proches.

Un **avis médical** sera demandé par l'autorité territoriale, et l'agent pourra s'exposer à une **sanction disciplinaire** pour ce comportement.

Si l'état de santé de l'agent est jugé critique, ou si l'agent adopte un comportement agressif, les secours ou les représentants de la force publique pourront être prévenus, ainsi qu'un tiers présent au domicile de l'agent.

- **Si le contrôle est négatif**, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

b) Le dépistage salivaire :

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un **médecin** pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service, et prioritairement sur *les postes classés dangereux préalablement désignés*.

L'employeur ou un de ses représentants est également autorisé à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez les agents qui occupent un poste de travail sensible (*dans la mesure où le Règlement le prévoit*). Un test salivaire peut, en effet, permettre de déterminer si l'agent est sous l'emprise de substances illicites.



Le cadre du dépistage salivaire est identique à celui concernant l'alcootest. Les représentants de l'autorité territoriale désignés pour pratiquer le test doivent être formés à son utilisation (Cf liste des personnes désignées pour procéder au dépistage salivaire)

Le recours au test salivaire est possible uniquement **si les trois points suivants sont réunis** :

- L'agent présente un état anormal (difficultés d'élocution, équilibre difficile, comportement agité ou violent...)
- L'agent occupe un poste dont l'usage de drogue présente un risque pour sa propre sécurité ou la sécurité d'autres agents
- Le test salivaire est utilisé dans un cadre préventif et répressif.

➤ **MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT :**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial **le 20 juin 2024** et a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du

Il entrera en vigueur à compter du **2024**.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire, qui sera également affiché au sein de chaque service.

Ce règlement sera communiqué à chaque agent nouvellement arrivé dans la collectivité.

Il est demandé à chaque agent d'attester qu'il a bien pris connaissance du règlement et qu'il s'engage au respect des dispositions qui y figurent via la signature d'un bordereau.

Toute modification ultérieure du règlement sera soumise à l'avis préalable du CST.

Fait à Saint Vincent de Tyrosse, le

Le Maire



♦ Annexe 1 : Liste des personnes habilitées à effectuer les dépistages (éthylotest ou dépistage salivaire) :

⇒ Exclusivement :

♦ les agents du **cadre d'emploi de Police Municipale**

↳ En l'absence des agents de la Police Municipale : le responsable de service (sous réserve d'avoir suivi une formation à l'utilisation des tests)

♦ Annexe 2 : Liste des postes « dangereux » pour lesquels le recours à l'éthylotest ou au dépistage salivaire est autorisé :

Les postes de travail indiqués ci-dessous sont identifiés en fonction de l'évaluation des risques :

- ⇒ • *utilisation de produits ou de machines dangereuses*
- *travail en hauteur*
 - *travail sur la voirie*
 - *conduite d'engins ou de véhicules de service*
 - *transport de personnes*
 - *fonctions d'accompagnement ou d'encadrement d'usagers*
 - *fonctions liées à l'enfance ou petite enfance*
 - *fonctions en lien avec les personnes âgées*
 - *travail isolé*
 - *fonctions d'accueil du public*