

**Département**

Pyrénées Atlantiques

**Arrondissement**

Pau

**Délibération 2024-50 du conseil municipal du dix-huit septembre deux mil vingt-quatre**

Le dix-huit septembre deux-mil vingt-quatre à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal MORA, Maire.

**Effectif légal du Conseil Municipal : 27****Nombre de Conseillers en exercice : 27****Nombre de Conseillers présents physiquement : 17****Nombre de Conseillers votants : 24****Date de la convocation : 12 septembre 2024****Date de mise en ligne : 19 septembre 2024**

Nom	Prénom	Présent(e)	Excusé(e)	Pouvoir à	Absent(e)
MORA	Pascal	X			
LAUGÉ	Martine	X			
LALUCAA	Florent	X			
SERRESSEQUE	Danielle	X			
CLAVERIE	Didier	X			
DELQUIGNIE	Béatrice	X			
LEYDERT	Stéphane	X			
GOUVET	Anne		X	Béatrice DELQUIGNIE	
ALLAL	Ahmed	X			
SIAFFA	Serge		X	Didier CLAVERIE	
CROVELLA	Loïc	X			
ROUZIERES	Nicole	X			
LAVIGNE	Gwendoline		X	Martine LAUGE	
SALAT	Didier		X		
LANOUILH	Éric	X			
MORISOT	Pierre-Alexandre		X	Florent LALUCAA	
JAÉGLÉ	Christine		X		
CONESA	Claire		X		
BOONE	Emmanuelle		X	Stéphane LEYDERT	
FONTENIER	Jessica	X			
LACROIX	Jean-Pierre	X			
BERTHELOT	Christophe	X			
FRITHMANN	Alicia		X	Pascal MORA	
SABLÉ	Corentin	X			
CASENAVE dit MILHET	Agnès	X			
KÉRUZORÉ	Marie		X	Agnès CASENAVE dit MILHET	
AUGUSTO	Alain	X			

**Informations diverses**

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

**Désignation du secrétaire de la séance**

Candidat(e) : Florent LALUCAA est candidat

Florent LALUCAA est désigné à l'unanimité secrétaire de séance.

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

## Délibération

### **2024-50 : Règlement intérieur du personnel**

**Rapporteur : Monsieur le Maire**

- Vu le Code Général de la Fonction Publique.
- Vu la délibération 2023-44 du 27 juillet 2023 relative au Règlement intérieur du personnel.
- Vu l'avis favorable du Comité Technique Territorial Intercommunal du Centre de Gestion de Pau en date du 27 juin 2024 relatif au règlement intérieur.

Considérant que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Considérant que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans la Collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quelle que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

Considérant que la réglementation ne fixe pas de cadre général mais qu'il appartient à l'Assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il est proposé de valider le règlement intérieur suivant :

### **RÈGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL V3**

Mise en place du règlement intérieur du personnel V1 : 2022-34 du 30 août 2022

Modification V3 : CSTi du 27 juin 2024 – CM du 18-09-2024

#### **Préambule**

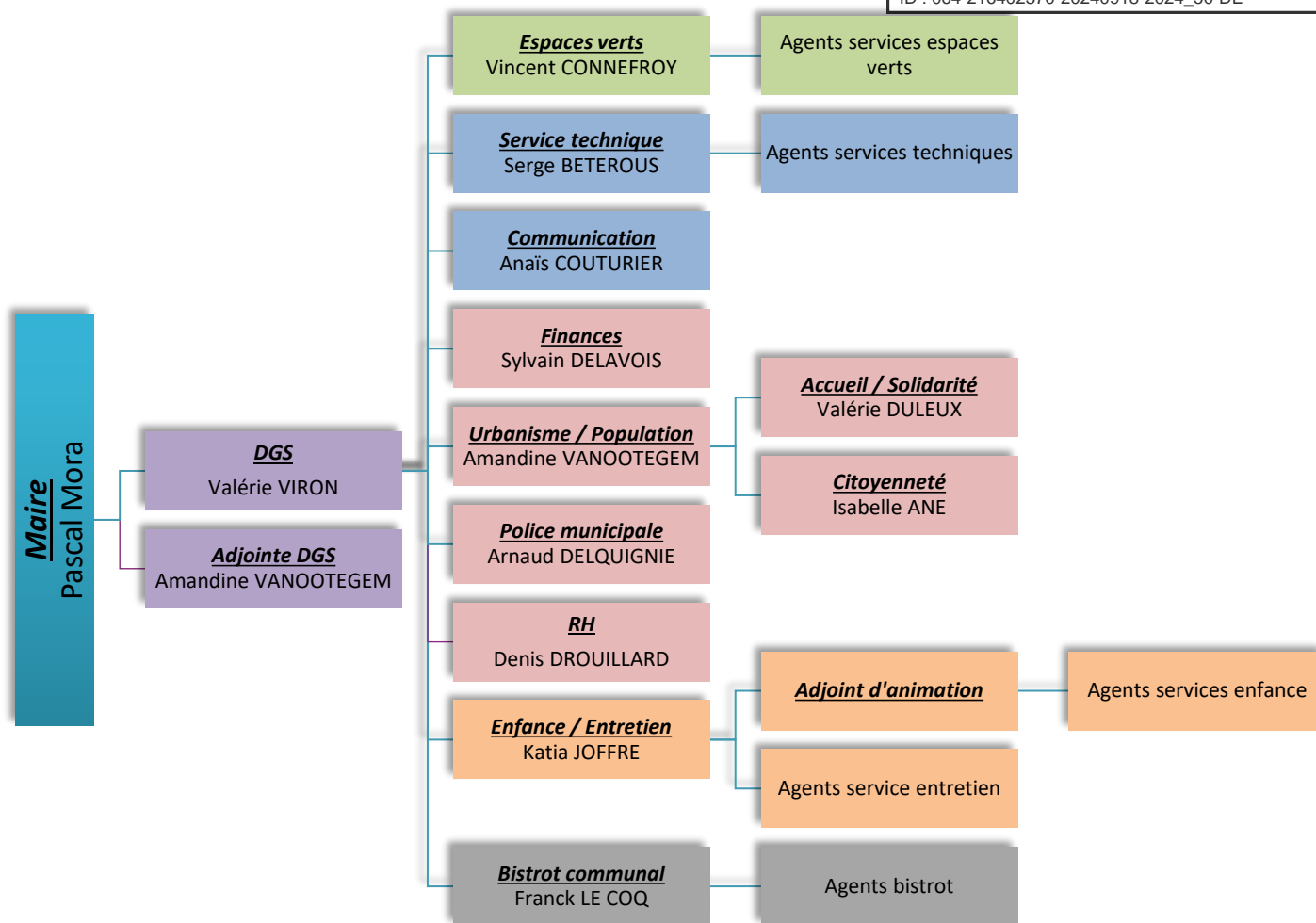
Le présent règlement intérieur permet de fixer les règles de fonctionnement de la Collectivité, ainsi que les principes relatifs à l'utilisation de l'espace et du matériel alloués au personnel. Il s'applique à tous les agents, quel que soit leur statut (fonctionnaire, contractuel, stagiaire) et la nature de leurs fonctions. Les dispositions de ce règlement ont pour but l'intérêt commun et doivent donc être respectées par tous, sans quoi des sanctions disciplinaires pourront être appliquées.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent lors de son recrutement. Il doit en prendre connaissance le jour de sa prise de poste.

#### **Organisation des services**

##### ➤ **Organigramme des services**

Un organigramme des services a été élaboré et validé en concertation avec le Comité Technique Intercommunal. Tout agent doit en avoir pris connaissance et peut y avoir accès librement grâce à la présence d'un exemplaire dans les bâtiments de la Collectivité.



### ➤ Horaires de travail

L'agent doit respecter les horaires de travail qui lui ont été attribués par son chef de service. Il est, durant ces horaires, à la disposition de la Collectivité et doit donc se conformer aux directives qui lui sont données. Il ne peut quitter son lieu de travail sauf s'il en formule la demande et dispose d'une autorisation expresse par son supérieur hiérarchique.

La durée du temps de travail annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures. Toute modification du temps de travail est soumise à l'approbation de l'autorité territoriale. Les modalités relatives à l'organisation du temps de travail peuvent être consultées dans un document spécifique à ce sujet (cf. **Règlement de l'organisation du temps de travail**).

Tout retard ou absence de l'agent doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique, et justifié dans un délai de 48 heures au service des Ressources Humaines. Les retards ou absences répétés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions (cf. Régime disciplinaire).

L'agent peut, à titre exceptionnel, être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois. Les heures complémentaires donnent lieu à rémunération et les heures supplémentaires donnent lieu à récupération (cf. **Règlement de l'organisation du temps de travail**).

### ➤ Congés

Le nombre de jours de congés dont dispose l'agent est calculé selon son nombre de jours hebdomadaires travaillés. Les congés annuels sont attribués par année civile et doivent être posés avant le 31 décembre. Un départ en congé annuel ne peut dépasser une durée de 31 jours consécutifs.

Le calendrier des congés est défini de manière autonome par chaque service, dans le respect de sa continuité d'exercice. Les demandes de congé doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai de prévenance raisonnable, fixé à quinze jours. Toutefois, la demande de congé concernant les périodes de

vacances scolaires doit être effectuée en décembre pour le 1<sup>er</sup> semestre et en avril pour le 2<sup>e</sup> semestre. Les agents en situation de parenté bénéficient d'une priorité pour le choix de leurs périodes de congés. Tout départ en congé reste soumis à la validation de la demande par le chef de service et l'autorité territoriale (cf. **Règlement de l'organisation du temps de travail**).

#### ➤ Titre Restaurant

La Collectivité propose des titres-restaurants. Il ne peut être attribué qu'un titre-restaurant par jour de travail et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier. Un agent travaillant uniquement le matin ou uniquement l'après-midi ne peut y prétendre.

Lors d'absences (congés annuels, maladie, ...), l'agent ne bénéficie pas des titres-restaurants.

Lors des jours de formation, l'octroi des titres-restaurants est maintenue, hormis lorsque les repas sont indemnisés par le centre de formation.

#### ➤ Usage des locaux et du matériel

Les locaux de la Collectivité non ouverts au public sont réservés aux activités professionnelles : l'agent n'est autorisé à y effectuer des activités d'ordre personnel, ou à y faire pénétrer des personnes non employées de la Collectivité, que sur autorisation par son supérieur hiérarchique.

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

Les véhicules de la Collectivité ne peuvent être conduits que par les agents disposant des permis requis à leur conduite et d'une autorisation spécifique procurée par leur chef de service.

L'agent est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exercice de ses fonctions. Il n'est pas autorisé à utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il ne peut de même emporter des objets ou des documents appartenant à la Collectivité sans autorisation préalable. L'agent est tenu de signaler à son supérieur toute dégradation de matériel dont il serait le témoin ou l'auteur.

Le matériel informatique et l'accès internet fournis par la Collectivité sont réservés à un usage professionnel. L'agent s'engage, lors de son utilisation d'internet avec les moyens mis à disposition, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la Collectivité.

## Régime disciplinaire

#### ➤ Droits et devoirs de l'agent

Les agents de la Fonction Publique Territoriale, et ce quel que soit leur statut, sont soumis à un régime de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs fonctions.

**Droit à l'information :** L'agent peut librement demander l'accès aux documents et divers actes administratifs de la Collectivité.

**Liberté d'opinion :** L'agent est libre de sa pensée ; ses opinions ne peuvent être la source d'une quelconque différenciation de traitement ou mention dans son dossier individuel.

**Droit à la protection juridique :** L'agent est légalement protégé contre les menaces et violences, verbales ou physiques, dont il pourrait être victime dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

**Droit à la rémunération et aux congés :** L'agent perçoit sa rémunération selon son traitement indiciaire et peut changer de position administrative dans le cadre fixé par la loi.

**Droit de grève :** L'agent est autorisé à se déclarer en grève dans le cadre fixé par la loi. L'absence au service pour motif de grève entraîne toutefois une retenue de salaire.

**Droit syndical :** L'agent est libre d'adhérer à une organisation syndicale et d'y exercer un mandat.

**Droit d'accéder à son dossier individuel :** L'agent peut à tout moment demander l'accès à son dossier individuel auprès du service des Ressources Humaines. La demande doit être faite par écrit.

**Droit à l'égalité professionnelle entre les Hommes et les Femmes :** L'agent a droit à un traitement pour lequel aucune distinction ne saurait être faite entre un homme et une femme.

**Droit à la rémunération :** L'agent en activité bénéficie de l'allocation d'un traitement. Le traitement est fixé par une échelle indiciaire définie de l'autorité administrative en fonction du grade et de l'emploi.

**Obligation d'obéissance hiérarchique :** L'agent est tenu de se conformer aux directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas d'un ordre manifestement illégal.

**Obligation de consécration à la Fonction Publique :** L'exercice d'activités annexes rémunérées est interdit (sauf exceptions, telles que la location ponctuelle de patrimoine personnel).

**Obligation d'information du public :** L'agent doit satisfaire aux demandes de renseignements du public, dans le respect de ses devoirs de discrétion et du secret professionnel.

**Devoir de discrétion et secret professionnel :** L'agent ne doit pas révéler d'informations ou documents sensibles sur l'administration, les personnes qui la constituent, ou les usagers du service.

**Obligation de réserve et de moralité :** L'agent ne doit pas exprimer ses opinions personnelles dans le cadre de ses fonctions, afin de maintenir la neutralité du service public. Il doit également adopter un comportement exemplaire et traiter de manière égale tous les membres du public.

**Devoir de probité :** L'agent doit refuser de tirer profit des fonctions qu'il exerce pour un quelconque avantage matériel ou financier, pour lui-même ou pour ses proches.

**Obligation de formation :** L'agent doit suivre les formations obligatoires en vue de l'adéquation de ses compétences avec les besoins de la Collectivité et du public.

À cela s'ajoutent des obligations personnelles de l'agent, telles que la dignité, l'impartialité, la neutralité et le respect du principe de laïcité.

➤ **Sanctions disciplinaires**

En cas de manquement à ses obligations par l'agent, ou en cas de non-respect du présent règlement intérieur, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre s'il ne montre pas de changement dans son comportement.

Ces mesures sont réparties en quatre groupes selon la gravité de la situation et sont adaptées au statut de l'agent :

● **Fonctionnaire titulaire :**

- 1<sup>er</sup> groupe
  - Avertissement
  - Blâme
  - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 2<sup>ème</sup> groupe
  - Radiation du tableau d'avancement
  - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
  - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
  - Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions
- 3<sup>ème</sup> groupe
  - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
  - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
  - Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
- 4<sup>ème</sup> groupe
  - Mise à la retraite d'office
  - Révocation

● **Fonctionnaire stagiaire**

- Sans saisine du Conseil de discipline
  - Avertissement
  - Blâme
  - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

- Avec saisine du Conseil de discipline
  - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours
  - Exclusion définitive du service
- **Contractuel**
  - Sans saisine du Conseil de discipline
    - Avertissement
    - Blâme
    - Exclusion temporaire de fonctions 3 jours maximum
  - Avec saisine du Conseil de discipline
    - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois (CDD)
    - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 1 an (CDI)
    - Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

➤ **Droit à la défense**

Quelle que soit la sanction disciplinaire prononcée, l'agent fautif dispose d'un délai pendant lequel il peut prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. Il peut, s'il le souhaite, se faire assister par les défenseurs de son choix.

L'agent dispose d'un délai de deux mois pour saisir le Tribunal administratif.

➤ **Situations de harcèlement moral et physique**

Aucun agent, quel que soit son statut, ne doit être amené à subir des agissements de harcèlement pouvant compromettre sa dignité ou sa santé (physique ou mentale). Aucun agent ne doit être à l'origine de tels agissements.

Les auteurs de harcèlement moral ou physique sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales lourdes. Un agent ayant subi ou refusé de subir de tels agissements, après avoir relaté des faits, engagé un recours ou une action de justice, ne saurait être sanctionné par des mesures pouvant compromettre sa carrière professionnelle.

## Santé et sécurité au travail

➤ **Dispositions générales**

L'agent est responsable de veiller à sa propre santé et sécurité, à celle de ses collègues, et à celle des tiers (par exemple, les usagers du service public). Avant d'entreprendre toute activité, il doit suivre les consignes et procédures et mettre en œuvre les mesures de prévention qui lui ont été délivrées par le biais d'un accueil santé sécurité et des formations adaptées aux risques.

L'agent doit respecter les directives qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité. Le refus de s'y soumettre peut entraîner des sanctions disciplinaires pour mise en danger de soi et d'autrui.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libre d'accès en permanence ; il est donc interdit de les encombrer par un véhicule, du matériel ou des marchandises. Il est de même interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité de la Collectivité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments de la Collectivité : l'agent est formé à la conduite à tenir en cas d'incendie et des exercices d'évacuation organisés périodiquement par la Collectivité permettent aux agents de mettre en application les consignes.

➤ **Moyens disponibles**

La Collectivité met à disposition et assure le renouvellement du matériel nécessaire à la protection de l'agent pour l'exercice de ses fonctions. L'usage des divers équipements de protection est obligatoire. Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'interdiction temporaire d'exercer tant que l'agent ne s'y sera pas conformé, voire des sanctions disciplinaires plus importantes s'il refuse de le faire.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le chef de chaque service selon les risques liés aux activités effectuées. Les risques aux différents postes ainsi que les équipements et les mesures de prévention à appliquer sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, mis à jour tous les ans, il est mis à disposition des agents qui peuvent le consulter à tout moment. L'agent est toutefois responsable d'un usage approprié du matériel de protection qui lui est confié, et de notifier à son

supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais s'il est témoin d'un dysfonctionnement, d'une détérioration ou d'une dégradation de ce matériel. Un registre santé sécurité au travail est mis à disposition des agents à proximité de leur lieu de travail : ils peuvent y inscrire toutes les observations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ces registres sont suivis par l'assistant de prévention de la Collectivité.

L'agent dispose d'un espace pour se changer, d'une armoire qui lui est propre afin d'y entreposer ses affaires personnelles, ainsi que des douches, lavabos et toilettes. Ces équipements sanitaires sont accessibles dans les locaux du centre technique Municipal. La Collectivité met à disposition des outils et des produits d'entretien afin que les agents puissent les maintenir en bon état de rangement, propreté et d'hygiène.

En cas d'urgence, du matériel de secours est disponible dans les bâtiments de la Collectivité. Il ne doit toutefois pas être utilisé en dehors de l'usage auquel il est destiné.

#### ➤ **Accidents de travail**

Tout accident, quelle que soit sa gravité (dommages humains et matériels), doit être notifié au supérieur hiérarchique et au service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Une enquête pourra être menée afin de rechercher et mettre en place des mesures correctives.

#### ➤ **Droits d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent**

L'exercice du droit de retrait fait l'objet d'une procédure décrite par les articles 5.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et 68 du décret n°2021-571 relatif aux comités sociaux territoriaux des Collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le signalement du danger grave et imminent constitue la première phase de cette procédure, appelée également la « phase d'alerte ». L'alerte est déclenchée :

- Soit par l'agent (ou un groupe d'agents) confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique,
- Soit par un membre du CSTI de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent (ou le groupe d'agents) qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale et consigne son avis dans le registre spécial coté des dangers graves et imminents.

L'agent signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Après avoir signalé le danger grave et imminent, l'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents ayant exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle constituait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L'exercice du droit de retrait ne peut pas s'exercer pour les cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de la police Municipale et des gardes champêtres lors de leurs missions de secours et sécurité des biens et des personnes.

## **Substances illicites**

#### ➤ **Interdiction de fumer et vapoter**

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de la Collectivité et véhicules de service.

#### ➤ **Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants**

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

### ➤ **Organisation de pots alcoolisés**

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet, ou dans les ateliers, ou les bureaux.

Pour chaque pot, il est nécessaire de demander l'autorisation du Maire. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau, ainsi que des aliments.

### ➤ **Procédure de dépistage**

Toute personne présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le CSTI est :

- Agents des services techniques (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),
- Agents des espaces verts (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),
- Agents du Bistrot communal (manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé),
- Agents des services enfance et entretien (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail auprès de personnes vulnérables, travail isolé),
- Policier Municipal (travail isolé, port d'armes),
- Agents administratifs (conduite de véhicule).

Pour ces postes dangereux, l'alcoolémie devra être nulle.

Uniquement dans l'objectif d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse sur ces postes, l'agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées.

De plus, des contrôles inopinés (au maximum 3/an/agent) pourront être déclenchés sur demande de l'Autorité territoriale, de la Direction générale des services ou du Responsable de service, au moyen d'éthylotests commerciaux ou de tests salivaires.

Les personnes habilitées à faire un alcootest seront, dans l'ordre de priorité :

- Le policier Municipal,
- La directrice générale des services,
- Le responsable RH,
- Un élu dans l'ordre du tableau

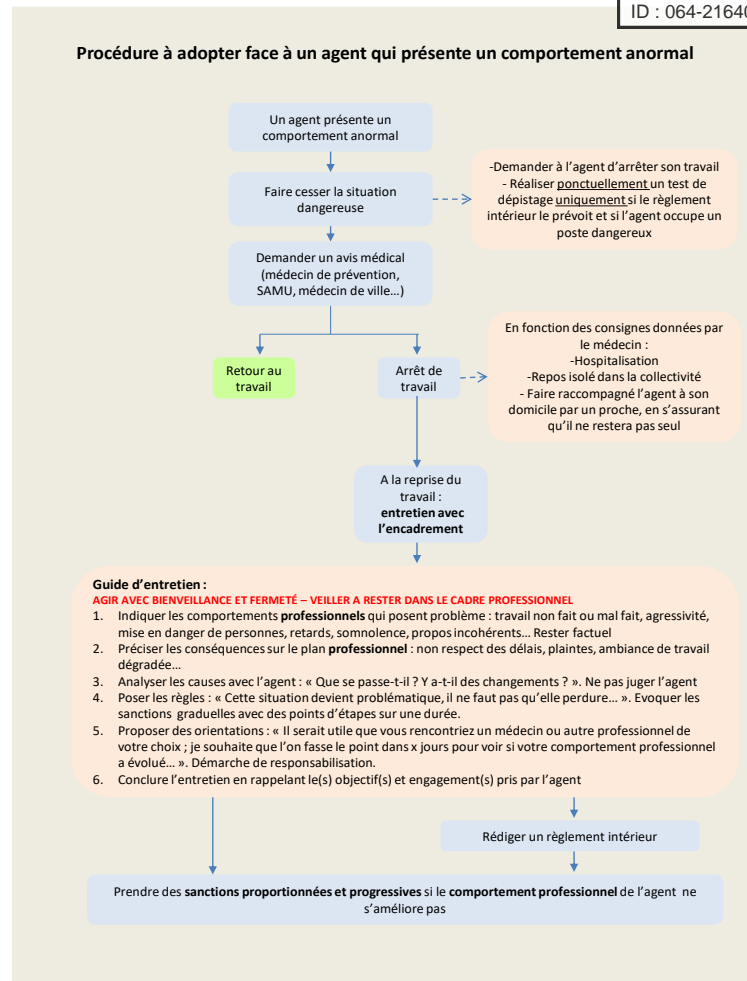
En cas de test positif, l'employeur ou l'encadrement doit demander un avis médical avant de prendre la décision de faire reprendre le travail ou faire raccompagner l'agent à son domicile par l'un de ses proches. Dans le cas où l'agent est ramené à son domicile, il est nécessaire de s'assurer de la présence d'un tiers sur place.

En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique, il y a aura une présomption d'abus. L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires prévues au titre 2 du présent règlement (Sanctions disciplinaires).

En cas de positivité des tests ou de contestation du résultat, un contrôle biologique pourrait être demandée.

Une visite de prévention/accompagnement sera prévue auprès du médecin du travail afin de l'agent puisse faire le point sur sa situation particulière. La Collectivité peut s'appuyer le cas échéant sur un protocole de gestion des situations de crise.

Pour tout agent, la procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal sera la suivante :



### ➤ Registre de sécurité

Le registre de sécurité est un document permettant d'assurer la traçabilité des différents contrôles auxquels doivent satisfaire le matériel et les installations de la Collectivité. Ce registre concerne les **Établissements Recevant du Public (ERP)** ainsi que les **Établissements Recevant des Travailleurs (ERT)**. Un exemplaire est consultable à la mairie.

### Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur du personnel a reçu un avis favorable du Comité Technique Intercommunal le **27 juin 2024**. Il entrera en vigueur après son adoption par le Conseil Municipal, le **xx-xx-xxxx**. Toute modification sera soumise pour avis à ces deux instances.

### Références juridiques

L'exercice de la Fonction Publique Territoriale est régi par la loi :

#### Dispositions générales

Code Général de la Fonction Publique

Décret n°85-603 du 10/06/1985 (hygiène et sécurité du travail),

Décret n°85-1250 du 26/11/1985 (congés annuels),

Décret n°88-145 du 15/02/1988 (dispositions relatives aux agents contractuels),

Décret n°89-677 du 18/09/1989 (procédure disciplinaire),

Décret n°92-1194 du 04/11/1992 (dispositions relatives aux fonctionnaires stagiaires),

Arrêté du 15 mars 2001 (Droit de retrait dans la Fonction Publique Territoriale),

Art R.4228-20 du Code du Travail rendu applicable par décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié

Le Conseil Municipal est invité à :

**ADOPTER**

Art 1 - Les dispositions du règlement intérieur V3.

**DECIDER**

Art 2 - Que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 19 septembre 2024.

**ABROGER**

Art 3 – La délibération 2023-44 du 27 juillet 2023 relative au Règlement intérieur du personnel.

**Délibération votée :**

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Ont signé au registre tous les membres présents

Signature du secrétaire de séance

LALUCAA Florent

