

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

*SEANCE DU 29 NOVEMBRE 2019*

**DELIBERATION N° 2019-25**

**Règlement intérieur ARB**

Le vingt-neuf novembre deux mille dix-neuf à neuf heures trente, le conseil d'administration de l'Agence régionale de la biodiversité (ARB) Centre-Val de Loire s'est réuni dans ses locaux, 3 rue de la Lionne à Orléans, sur convocation de Madame Michelle RIVET, Présidente, en date du dix-neuf novembre deux mille dix-neuf.

ETAIENT PRESENTS :

Michelle RIVET – Région Centre-Val de Loire	Jean-Noël RIEFFEL – ONCFS
Charles FOURNIER – Région Centre-Val de Loire	Benjamin VIRELY – Personnel ARB
Sabrina HAMADI – Région Centre-Val de Loire	Frédéric ARCHAUX – IRSTEA
Patrick BERTRAND – Agence française pour la biodiversité	Guy JANVROT – FNE Centre-Val de Loire
Marine COLOMBEY – Agence française pour la biodiversité	Franck HENNEBEL – URCPPIE
Christophe CHASSANDE – DREAL Centre-Val de Loire	Denis LEGRET – Asso. des fédérations de pêche CVL
Annick GOMBERT – PNR Brenne	Marie-Thérèse FLEURY – CRPF
Gilles CLÉMENT – Com. com. Grand Chambord	

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA SEANCE SANS VOIX DELIBERATIVE :

Catherine BERTRAND – ARB Centre-Val de Loire	Jérôme DUPRÉ – Région Centre-Val de Loire
Mylène MOREAU – ARB Centre-Val de Loire	Frédéric BRETON – CEN Centre-Val de Loire
Pauline D'ARMANCOURT – ARB Centre-Val de Loire	Mellie GRATEAU – URCPPIE
Pascale LARMANDE – ARB Centre-Val de Loire	Thérèse PLACE – DREAL
Cécile LE MEUNIER – ARB Centre-Val de Loire	Lucille PIERRARD – FNE CVL

Le quorum étant atteint, le conseil d'administration peut délibérer valablement.

\*\*\*\*\*

**Le Conseil d'administration, après avoir entendu l'exposé de Madame la Présidente de séance,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** la loi 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages, et notamment ses dispositions relatives aux agences régionales de la biodiversité,

**VU** la délibération de la Commission permanente de la Région Centre-Val de Loire CPR n° 18.10.28.106 en date du 16 novembre 2018 approuvant les statuts et sollicitant la création

d'un établissement public de coopération environnementale dénommé « Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire » (ARB Centre-Val de Loire),

VU la délibération 2018-62 du 27 novembre 2018 de l'Agence française pour la biodiversité approuvant les statuts et sollicitant la création de l'Agence régionale de biodiversité Centre-Val de Loire,

VU la délibération 17787 du 10 décembre 2018 du Département du Cher adoptant les statuts de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire,

VU la délibération 6.2 du 7 décembre 2018 du Département d'Eure-et-Loir approuvant les statuts constitutifs de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire,

VU l'arrêté préfectoral n°18.225 du 19 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération environnementale « Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire »,

VU les statuts de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire,

### Considérant

La présentation du projet de règlement intérieur (annexe jointe),

### Décide à l'unanimité

d'approuver les règlement intérieur de l'ARB.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits  
Pour expédition conforme



La Présidente de séance

  
Madame Michelle RIVET

N° 0678

# AGENCE RÉGIONALE DE LA BIODIVERSITÉ

---

## Centre-Val de Loire

### Règlement intérieur de la structure

Le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable puis approuvé par le Conseil d'administration de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire.

Il doit également être communiqué à l'ensemble des agents de l'ARB Centre-Val de Loire par voie d'affichage et/ou en leur remettant un exemplaire.

DATE DE CREATION :

*29 NOVEMBRE 2019*

DATE DE MISE A JOUR :

# Sommaire

<b>I. Préambule</b>	<b>1</b>
I. 1. Objet et champ d'application	1
I. 2. Mise en œuvre	1
<b>II. Le temps de travail</b>	<b>1</b>
II. 1. L'organisation du temps de travail	1
II. 2. Le temps de travail hebdomadaire	2
II. 3. Les horaires de travail	2
II. 4. Les heures supplémentaires et heures complémentaires	2
II. 5. La journée de solidarité	3
II. 6. Le protocole ARTT	3
<b>III. Les absences</b>	<b>4</b>
III. 1. Les sorties pendant les heures de travail	4
III. 2. Le crédit d'heures pour absences imprévisibles	4
III. 3. Les retards et absences	4
III. 4. Les congés annuels	4
III. 5. La planification des absences	5
III. 6. Les jours de fractionnement	5
III. 7. Les jours fériés	5
III. 8. Les autorisations d'absence	5
III. 9. Le congé de Maladie	7
III. 10. Le congé pour accident de service, accident de trajet	7
III. 11. Le don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade	7
<b>IV. L'accès et l'usage des locaux et du matériel</b>	<b>7</b>
IV. 1. Accès aux locaux	7
IV. 2. Usages des locaux	8
IV. 3. Usage du matériel	8
IV. 4. Utilisation de véhicules de service et frais de déplacement	8
IV. 5. Utilisation du parking	9
<b>V. Les droits et obligations des agents</b>	<b>9</b>
<b>VI. Discipline</b>	<b>10</b>
VI. 1. Sanctions disciplinaires	10
<b>VII. Santé et sécurité</b>	<b>10</b>
VII. 1. Respect des consignes de sécurité	10
VII. 2. Sécurité des personnes et droit de retrait	10
VII. 3. Matériels de secours et dispositifs de sécurité	11
VII. 4. Lutte et protection contre les incendies	11
VII. 5. Les registres et leur localisation	11
VII. 6. Locaux et sanitaires	11
VII. 7. Visites médicales et vaccinations	12
VII. 8. Tabac et vapotage	12
VII. 9. Alcool et substances illicites	12
VII. 10. Harcèlement moral et sexuel	12
<b>VIII. Entrée en vigueur et modification du règlement</b>	<b>13</b>
VIII. 1. Entrée en vigueur du règlement intérieur	13
VIII. 2. Modifications du règlement intérieur	13
<b>IX. ANNEXES</b>	<b>13</b>

# Règlement intérieur de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire

La Présidente de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, et les décrets pris pour l'application de ces lois

## I. Préambule

### I. 1. Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'Etablissement Public de Coopération Environnementale « Agence régionale de la biodiversité Centre - Val de Loire ». Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

### I. 2. Mise en œuvre

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'ARB Centre-Val de Loire, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels), son rang dans la hiérarchie et indépendamment de son mode de recrutement et de son affectation dans les services. Il s'impose à chacun au lieu même de l'Agence régionale de la biodiversité Centre – Val de Loire, mais également en quelque endroit qu'il se trouve en son nom.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de l'ARB Centre-Val de Loire. Il sera en outre consultable au sein du service administratif. Il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement et facilitera ainsi son arrivée.

## II. Le temps de travail

### II. 1. L'organisation du temps de travail

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

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

## II. 2. Le temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans l'établissement, la durée de travail est de 39 heures, ce qui génère des ARTT. Elle est répartie sur 5 jours par semaine.

Dans le cas d'un remplacement (contrat d'une durée inférieure à un an), les agents ont la possibilité de choisir entre une durée hebdomadaire de 35h (7h par jour sur 5 jours), ou une durée hebdomadaire de 39h avec ARTT.

## II. 3. Les horaires de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés en vigueur dans l'établissement. Ces horaires impliquent que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les horaires de travail de l'établissement sont les suivants :

- Plage variable de 8h à 9h
- Plage fixe de 9h à 12h
- Pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 14h à 17h du lundi au jeudi, 14h à 16h le vendredi
- Plage variable de 17h à 19h du lundi au jeudi, 16h à 19h le vendredi.

Pour des besoins de services, un agent pourra être amené à travailler avant 8h et après 19h.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

## II. 4. Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents non-cadres à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. La réalisation effective des heures supplémentaires doit pouvoir être vérifiée (décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique).

Après accord du responsable hiérarchique, les heures supplémentaires pourront être récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Les agents non-cadres à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées après accord du responsable hiérarchique.

Références :

Délibération relative aux heures supplémentaires et complémentaires en date du 29 novembre 2019

## II. 5. La journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées instaurée par le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de manière exceptionnelle, fractionnée en heures.

La journée de solidarité est incluse dans la durée annuelle du travail fixée à 1 607 heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels de l'établissement employés à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

La journée de solidarité de l'ARB Centre-Val de Loire est le lundi de Pentecôte. Soit l'agent travaille ce jour là soit il pose une ARTT.

## II. 6. Le protocole ARTT

Le protocole ARTT prévoit les modalités d'organisation du temps de travail. Les jours de réduction du temps de travail (ARTT) ne sont accordés qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires, hors heures supplémentaires.

Le nombre de jours d'ARTT pour un temps complet à 1607 h annuelles est de 22.

Le nombre d'ARTT pour un temps non-complet se calcule au prorata à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut-être arrondi à la demi-journée supérieure).

Les 22 jours de ARTT se répartissent en deux types :

- Jours ARTT à périodicité mensuelle (12 jours) : ils sont à prendre dans le mois et par ½ journée ou par journée entière.
- Le solde des jours ARTT (10 jours) : ils sont à prendre par ½ journée ou par journée entière.

Par dérogation à ce principe général, dans la mesure où le bon fonctionnement et l'organisation du service sont respectés au regard de la continuité et de la qualité de l'activité, la journée mensuelle peut être décalée au mois suivant. Si elle n'est pas prise au mois m+1, elle est perdue.

	Durée hebdomadaire de travail	39h	ARTT à périodicité mensuelle	solde des jours ARTT
Nb de jours ARTT pour un agent	Temps complet	22	12	10
	Temps partiel 90%	20	11	9
	Temps partiel 80%	18	10	8
	Temps partiel 70%	15,5	8,5	7
	Temps partiel 60%	13,5	7	6,5
	Temps partiel 50%	11	6	5

Les congés de maladie, bien que considérés comme travail effectifs, ne génèrent pas de jours d'ARTT (art 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010).

Les agents doivent prendre la totalité de leurs jours d'ARTT avant le 31 décembre. Aucun report ne sera fait sur l'année suivante, les ARTT non prises seront perdues.

Références :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat  
Circulaire n°NOR MFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

### III. Les absences

#### III. 1. Les sorties pendant les heures de travail

Sauf cas de force majeure ou de danger les sorties pendant les heures de service doivent être exceptionnelles et nécessitent l'autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

#### III. 2. Le crédit d'heures pour absences imprévisibles

Un crédit de 8h par an est accordé pour absence imprévisible pour un agent à temps plein, et au prorata à hauteur de leur quotité de travail pour un agent à temps partiel ou incomplet. Ces heures doivent être demandées par l'agent au supérieur hiérarchique, préalablement à son départ via le formulaire prévu à cet effet, sans justifier le motif de son absence.

Cette mesure a vocation à faire face à des événements à caractère personnel. Il s'agit de facilités permettant une meilleure adéquation entre vie professionnelle et vie privée.

Le crédit d'heures ne peut être utilisé que de manière fractionnée par tranche de 30 minutes à trois heures maximum. Il n'y a pas de report de crédit d'heures sur l'année suivante.

#### III. 3. Les retards et absences

Les retards et les absences doivent être signalés sans délai et par tout moyen (à l'autorité territoriale/au service du personnel /au supérieur hiérarchique de l'agent concerné).

Dans tous les cas, ils doivent être justifiés auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'absence pour maladie ou accident, un certificat médical doit être produit au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Etablissement se réserve le droit de faire procéder à des contrôles médicaux.

Les absences et les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction.

#### III. 4. Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 25 jours pour un temps complet. Les agents arrivant au sein de l'établissement en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Durée hebdomadaire de travail : 39h	Temps complet	Temps partiel				
		90%	80%	70%	60%	50%
Nb de jours de congés pour un agent	25	22,5	20	17,5	15	12,5

### III. 5. La planification des absences

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 2 jours avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre agents. Dans la mesure du possible, un minimum de 30% de l'effectif du service sera conservé.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Les agents peuvent bénéficier d'un report de congés jusqu'au 30 avril de l'année N+1. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Une attention particulière devra être portée sur le fait de ne pas prendre d'engagement avant d'avoir obtenu validation de la demande par le responsable hiérarchique.

#### Références :

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

*Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

### III. 6. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours au titre du « fractionnement » sont attribués aux fonctionnaires et agents contractuels en fonction du nombre de jours de congés de l'année N pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de cette même année N.

Lorsqu'ils prennent leurs congés du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre les agents bénéficient :

- d'un jour de congé supplémentaire si 5, 6 ou 7 jours de congé sont pris sur cette période,
- de deux jours de congé supplémentaire pour 8 jours au moins de congé pris sur cette période.

### III. 7. Les jours fériés

Au nombre de 10, les fêtes légales correspondent à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés. Ils sont les suivants : Jour de l'an (1<sup>er</sup> janvier), Lundi de Pâques, fête du Travail (1<sup>er</sup> mai), Victoire de 1945 (8 mai), Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, fête nationale (14 juillet), Assomption (15 août), Toussaint (1<sup>er</sup> novembre), Armistice de 1918 (11 novembre), Noël (25 décembre).

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée.

### III. 8. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

#### Références :

*Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*

*Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.*

*Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996*

### Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Objet	Durée	Observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités du service.
Séances préparatoires à l'accouchement psycho-prophylactique	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur demande de l'agent
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée, sous réserve des nécessités du service

### Les autorisations d'absence pour événements familiaux :

Type d'évènement	Précisions	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	De l'agent	5 jours
Décès	- du conjoint/ partenaire PACS - d'un enfant - des père et mère	5 jours
	- beau-père, belle-mère - frère, sœur, gendre, bru, petit-enfant	2 jours
	- oncle, tante, neveu, nièce, grand-parent	1 jour
Maladie grave, accident grave, hospitalisation grave	- du conjoint/ partenaire PACS - d'un enfant > 16 ans	6 jours
	- des père et mère	3 jours
	- enfant < 16 ans	12 jours par an (si le conjoint n'en bénéficie pas) Ces jours peuvent être portés à 15 quand ils sont pris consécutivement. Certificat médical attestant la gravité et indiquant la nécessité et la durée de la présence du parent auprès de l'enfant malade.
Naissance ou adoption	- à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé de 10 semaines - Sont exclus du bénéfice du congé les personnels employés à titre passager ou de façon intermittente ou discontinuée.	3 jours pris dans une période de 15 jours entourant la date d'arrivée de l'enfant au foyer, et cumulable au congé paternité
Garde d'enfant malade  Age limite de l'enfant : 16 ans au plus (sauf s'il s'agit d'un enfant atteint d'un handicap).	- Autorisation accordée par année civile (ou par année scolaire pour les agents concernés), quel que soit le nombre d'enfants. - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints	6 jours pour un agent à temps plein Temps partiel 90% : 5,5 jours Temps partiel 80% : 5 jours Temps partiel 50% : 3 jours  Durée portée à 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant, que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence de son employeur (attestation employeur conjoint) : Temps partiel 90% : 11 jours Temps partiel 80% : 9,5 jours Temps partiel 50% : 6 jours

Rentrée des classes	le jour de la rentrée scolaire aux parents dont les enfants entrent à l'école maternelle, primaire ou au collège (en 6 <sup>ème</sup> ). L'agent doit faire signer une autorisation exceptionnelle d'absence.	0,5 jour, fractionnable sur la journée dans la limite de 4 heures.
Déménagement	L'agent est dispensé de service le jour de son déménagement.	1 jour, accordée sur justificatif une fois par an au maximum.

### III. 9. Le congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

### III. 10. Le congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer au service administratif. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, l'établissement ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de l'établissement et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

### III. 11. Le don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Tout agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, même s'ils sont placés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent de l'établissement, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Ce don de jours peut également être réalisé au profit d'un collègue « proche aidant ».

Les jours ARTT et les jours de congés annuels au-delà du 20<sup>ème</sup> jour ouvré sont concernés.

#### Références :

Code du travail : articles L1225-65-1, L1225-65-2 et articles L3142-16 à L3142-25-1

## IV. L'accès et l'usage des locaux et du matériel

L'établissement a son siège dans un local mutualisé. Aussi existe-t-il un « règlement spécifique à l'utilisation des locaux », qui précise les règles de gestion des locaux communs et parking ainsi que les règles de sécurité dans les locaux. De plus, est en vigueur un « règlement spécifique à la salle de réunion ». Ces deux règlements sont consultables au service administratif.

### IV. 1. Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement public que pour l'exécution de son travail et ne dispose 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 donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

#### IV. 2. Usages des locaux

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

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

Les affiches et les notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les locaux affectés à la restauration doivent être utilisés conformément à leur destination.

#### IV. 3. Usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à l'établissement sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

Seul le matériel fourni par l'établissement peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable et ne sera pas couvert par l'assurance de l'établissement.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à l'établissement.

#### IV. 4. Utilisation de véhicules de service et frais de déplacement

L'établissement bénéficie d'une convention de prêt de véhicule de service passé avec le Conseil régional Centre-Val de Loire. Lors de l'utilisation de l'un de ses véhicules, l'agent doit se conformer aux engagements de « l'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service ».

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

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Les véhicules sont utilisés exclusivement dans le cadre des missions liées à l'activité des services. Ils ne doivent pas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances...). Ils sont obligatoirement conduits par les agents de l'établissement et ne peuvent pas accueillir de tiers non liés à l'activité professionnelle (conjoint, enfants, amis...).

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, aux indemnités de repas et de nuitée.

#### IV. 5. Utilisation du parking

Le bâtiment siège de l'établissement, sis 3 rue de la Lionne à Orléans, bénéficie d'un parking souterrain mutualisé avec d'autres structures. L'établissement bénéficie de 2 places de stationnement qui sont ouvertes à l'ensemble du personnel, sur demande et dans la mesure des disponibilités.

Les vélos utilisés par les agents doivent être stationnés dans le parking.

## V. Les droits et obligations des agents

Le personnel bénéficie des droits et est soumis à toutes les obligations prévues par les dispositions en vigueur.

Pendant la période de travail l'agent dispose ainsi:

- de la liberté syndicale, du droit de participation aux instances paritaires
- du droit de grève
- du droit à la formation continue tout au long de la vie professionnelle
- du droit à la rémunération en contrepartie du service fait
- du droit à un déroulement de carrière (pour les fonctionnaires)
- du droit à congés
- du droit à la protection fonctionnelle contre les violences, menaces et voies de fait subies pendant l'exercice des fonctions
- du droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent.

Le libre exercice de ces droits ne doit pas porter préjudice à l'exercice des fonctions confiées au fonctionnaire. L'agent est également soumis à des obligations et notamment celles :

- d'obéissance hiérarchique : Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.
- de réserve
- de neutralité
- d'impartialité et dignité
- relatives aux règles de cumul et d'exercice d'activités accessoires,
- de secret professionnel dans les conditions et limites fixées par le Code Pénal
- de discrétion professionnelle
- de désintéressement
- d'exécution des tâches qui lui sont confiées
- d'information du public
- de transparence administrative.

## VI. Discipline

### VI. 1. Sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale dans le respect des dispositions applicables.

Pour les fonctionnaires titulaires, les sanctions disciplinaires applicables sont celles prévues par l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Pour les stagiaires : décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, article 6.

Pour les agents contractuels : décret n° 88-145 du 15 février 1988, article 36.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

## VII. Santé et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans le bureau de l'agent comptable. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

### VII. 1. Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

### VII. 2. Sécurité des personnes et droit de retrait

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, 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 en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de

danger. Cet avis doit être consigné dans le registre spécifique « dangers graves et imminents » qui se situe dans le bureau de l'agent comptable.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

### **VII. 3. Matériels de secours et dispositifs de sécurité**

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

### **VII. 4. Lutte et protection contre les incendies**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

### **VII. 5. Les registres et leur localisation**

L'établissement met en place :

- un registre qui consigne toutes déclarations d'accident (grave ou bénin)
- un registre de santé et sécurité au travail qui consigne toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail
- un registre spécifique « dangers graves et imminents »
- un registre unique de sécurité qui contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail. Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

L'ensemble de ces registres se situe dans le bureau de l'agent comptable.

### **VII. 6. Locaux et sanitaires**

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

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

## VII. 7. Visites médicales et vaccinations

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

## VII. 8. Tabac et vapotage

*Article L.3513-6 du code de la santé publique*

*Article R.3511-1 du Code de la santé publique*

*Circulaire ministérielle du 24 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme*

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et les véhicules de service.

## VII. 9. Alcool et substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest. L'autorité hiérarchique ne laissera pas l'agent seul sans surveillance, ne le raccompagnera pas à son domicile et demandera un avis médical (appeler le 15) qui décidera de la conduite à tenir.

## VII. 10. Harcèlement moral et sexuel

### Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

### Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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 agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,

ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

### Références :

*Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale*

*Code du travail*

*Code pénal*

## **VIII. Entrée en vigueur et modification du règlement**

### **VIII. 1. Entrée en vigueur du règlement intérieur**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le [REDACTED]  
Il a été adopté par le Conseil d'administration de l'Agence régionale de la biodiversité Centre - Val de Loire, le [REDACTED]  
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par l'établissement.

### **VIII. 2. Modifications du règlement intérieur**

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Fait à ORLÉANS, le [REDACTED]

Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire  
la Présidente  
Michelle RIVET

## **IX. ANNEXES**

Organigramme de l'établissement  
Délibérations sur les heures supplémentaires et heures complémentaires

