COMMUNE DE CHAZELLES-SUR-LYON

DELIBERATION N° 220721_018

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL MODIFIE

L'AN DEUX MIL VINGT-DEUX, LE VINGT-ET-UN JUILLET à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de Chazelles-sur-Lyon, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, en mairie, sous la présidence de Monsieur Pierre VERICEL, Maire.
Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29
Date de convocation du Conseil Municipal : 15 juillet 2022
Nombre de Conseillers présents (y compris ceux ayant donné procuration) : 26
Ladite délibération a été adoptée à l'unanimité des votants

Présents : Pierre VERICEL - Michel NEEL - Michel FAURE - Maryvonne MOUNIER - Annie CHAPUIS - Marie-Christine BERTHOLLET - René GRANGE - Hervé LASSABLIERE - Christiane BRUYAT - Corinne CHEVRON - Florence PAILLEUX - Emmanuelle NEEL - Isabelle POULARD - Mickaël HATRON - Christian BLANCHARD - Maxime PEILLER.

Absents ayant donné procuration : Jeanine RONGERE à Annie CHAPUIS - Pierre THOLLY à Michel FAURE - Thierry PONCHON à Corinne CHEVRON - Frédéric BERTHET à René GRANGE - Nathalie JOUBAND à Isabelle POULARD - David BOURKAIB à Mickaël HATRON - Julienne BERTHET à Christiane BRUYAT - Gérard HAEGY à Michel NEEL - Yves GORD à Christian BLANCHARD - Christine MONTAGNY à Maryvonne MOUNIER.

Absents excusés : Ludovic PADUANO - Cyril D'IPPOLITO - Aline CIZERON

Secrétaire élue pour la session : Maryvonne MOUNIER

Carine BON, DGS, en l'absence de J. RONGERE, rappelle à l'assemblée que le nouveau règlement intérieur du Centre Technique Municipal (CTM) a été adopté le 18 mai 2021 suite à l'aménagement du nouveau CTM situé avenue du souvenir.

Le règlement intérieur du service prévoyait une expérimentation d'horaires d'été en juillet et août 2021. Celle-ci ayant été concluante, il est proposé de modifier le règlement pour prendre en compte la mise en place d'horaires d'été 6H00-13H30 du 1er lundi de juillet au dernier vendredi d'août.
Le comité technique du 7 juin 2022 a émis un avis favorable.
Il est proposé d'approuver cette modification.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du centre technique Municipal ainsi modifié,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager toute démarche nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214200594-20220721-220721_018-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/07/2022
Publication : 29/07/2022
L'Adjoint délégué,

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme,
Monsieur le Maire,
Pierre VERICEL

MAIRIE DE CHAZELLES-SUR-LYON 42140 LOIRE

La secrétaire de séance,
Maryvonne MOUNIER

Chazelles
SUR-LYON

Approbation du comité technique du 7 juin 2022
Approbation du conseil municipal du 21 juillet 2022

Règlement intérieur

du Centre Technique Municipal

de CHAZELLES-SUR-LYON

Sommaire

CHAPITRE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS 1

Article 1 : Objet et champ d'application 1

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE 1

Article 2 : Horaires de travail 1

Article 3 : Absences et congés 2

Article 4 : Retards 3

Article 5 : Stationnement et accès aux locaux du CTM 3

Article 6 : Usage des locaux du CTM 3

Article 7 : Animaux domestiques 4

Article 8 : Circulation à l'intérieur du Centre Technique 4

Article 9 : Dépôt de matériel personnel 4

Article 10 : Usage du matériel de la commune 4

Article 11 : Usage des véhicules de service 4

Article 12 : Prêt de véhicules 5

Article 13 : Prêt de machines ou de matériels 5

Article 14 : Exécution du travail 5

Article 15 : Harcèlement moral et sexuel 5

CHAPITRE 3 : HYGIENE ET SECURITE 5

Article 16 : Respect des consignes de sécurité 5

Article 17 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 6

Article 18 : Vêtements de travail 6

Article 19 : Propreté du Centre Technique Municipal 6

Article 20 : Consommation d'alcool 6

Article 21 : Consommation de tabac et vapotage 6

Article 22 : Sécurité et prévention 7

Article 23 : Consignes de sécurité 7

Article 24 : Vidéosurveillance 7

Article 25 : Exercice du droit à l'information syndicale 8

Article 26 : Non-respect du règlement intérieur 8

Article 27 : Communication 8

CHAPITRE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS

Article 1 : Objet et champ d'application

1.1 Le présent règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure au sein du Centre Technique Municipal (CTM). Il rappelle les garanties dont bénéficient les agents au titre des droits de la défense et fixe aussi les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail. Enfin, il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein du Centre Technique Municipal dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, locaux communaux, parking...).

1.3 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également à l'ensemble des personnels présents sur le site du CTM et à tous les visiteurs quels qu'ils soient (fournisseur, livreur, commercial, agent d'autres collectivités...).
En revanche, les règles de procédure disciplinaire et celles relatives à la nature et l'échelle des sanctions relèveront de l'autorité d'origine de ces personnels.

1.4 Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque membre du personnel des services techniques du CTM et affiché. Pour une meilleure information, il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

1.5 Le site du Centre Technique Municipal comprend :
- Les locaux de rangement du matériel (bâtiment 1),
- Le hangar à véhicules (bâtiment 2),
- Les bureaux et vestiaires (bâtiment 3),
- Les serres et les locaux de stockage associés (partagés avec le SIEA).

1.6 Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Technique en date du 6 avril 2021.

1.7 Le présent règlement a reçu un avis favorable du Conseil Municipal en date du 18 mai 2021.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 : Horaires de travail

2.1 Les agents doivent respecter les horaires de travail particuliers à leur service.

2.2 Les horaires sont les suivants :

Encadrement CTM				
Lundi	7H30	12H00	13H00	17H00
Mardi	7H30	12H00	13H00	17H00
Mercredi	7H30	12H00	13H00	17H00
Jeudi	7H30	12H00	13H00	17H00
Vendredi	8H00	11H30		

Voirie / Bâtiments				
Lundi	8H00	12H00	13H30	17H00
Mardi	8H00	12H00	13H30	17H00
Mercredi	8H00	12H00	13H30	17H00
Jeudi	8H00	12H00	13H30	17H00
Vendredi	8H00	12H00	13H30	17H00

Propreté				
Lundi	6H00		13H30	
Mardi	8H00	12H00	13H00	16H30
Mercredi	8H00	12H00	13H30	17H00
Jeudi	6H00		13H30	
Vendredi	8H00	12H00	13H00	16H30

Espaces verts				
Lundi	8H00	12H00	13H30	17H00
Mardi	8H00	12H00	13H30	17H00
Mercredi	8H00	12H00	13H30	17H00
Jeudi	8H00	12H00	13H30	17H00
Vendredi	8H00	12H00	13H30	17H00
Samedi	Arrosage des serres en périodes de production selon les plannings établis par le responsable Espaces verts			
Dimanche				

Pour des raisons de nécessité de service (arrêté préfectoral, fortes chaleurs, etc..), des horaires d'été (6H00 – 13H30) sont mis en place du 1er lundi de juillet au dernier vendredi d'août.

2.3 Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de travail. Il est donc formellement interdit, sans autorisation de son supérieur hiérarchique, de quitter son poste de travail avant l'heure.

2.4 Tout travail supplémentaire ne peut être accompli qu'à la demande ou après accord du responsable du CTM ou du supérieur hiérarchique direct dans le respect des amplitudes maximales de temps de travail.
En cas d'heures supplémentaires, l'agent remplit le formulaire mensuel dédié aux heures supplémentaires puis le transmet sans délai à son supérieur hiérarchique.

2.5 De même, toute absence exceptionnelle (hors droits légaux) se fait par demande expresse au supérieur hiérarchique chargé d'assurer la traçabilité et le rattrapage.

Article 3 : Absences et congés

3.1 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par la hiérarchie. Toute absence non autorisée constitue une faute passible le cas échéant d'une sanction disciplinaire.
Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat (organisations syndicales, représentants du personnel au sein du comité technique via un formulaire dédié d'autorisation spéciale d'absence).

3.2 Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont :

- raisons de santé (exemple : agent malade sur le lieu de travail regagnant son domicile),
- événement familial exceptionnel, laissé à l'appréciation du responsable de service,
- agent pompier volontaire ayant signé une convention entre le SDIS 42 et la commune.

3.3 En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir au plus tôt son supérieur hiérarchique direct ou le responsable du CTM.
Il doit transmettre dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. Des contrôles médicaux inopinés ou systématiques pourront être mis en place par la collectivité.

3.4 Toute demande de congé/RTT d'une durée supérieure ou égale à une semaine, doit être formulée au plus tard un mois avant le 1er jour de congé/RTT. Pour les vacances d'été, ils devront être déposés pour le 15 février au plus tard. Dès lors qu'une telle demande a été acceptée, elle ne peut être modifiée par l'agent ou la hiérarchie dans les 8 jours francs qui précèdent le début du congé, sauf circonstances exceptionnelles.

3.5 Les autorisations spéciales d'absences sont possibles en fonction de la nature de l'évènement selon les dispositions en vigueur au sein de la collectivité.

Article 4 : Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique direct. Les retards réitérés non justifiés constituent une faute passible d'une sanction disciplinaire.

Article 5 : Stationnement et accès aux locaux du CTM

5.1 Les personnels doivent stationner leur véhicule personnel de manière conforme sur le domaine public devant le CTM, en veillant à ne pas occasionner de gêne auprès des riverains.
Le stationnement au sein du site est interdit sauf cas exceptionnels (deux roues aux emplacements prévus, épisodes neigeux...)

5.2 Le personnel n'a accès aux locaux du Centre Technique Municipal que pour l'exécution de son travail ou contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux.

En dehors des heures d'ouverture du CTM, qui correspondent aux heures d'embauches et de débauches, à l'exception du personnel d'astreinte, tout accès au CTM est **formellement interdit**.

5.3 Sauf autorisation du responsable du CTM, il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux professionnels des personnes étrangères au service, sans raison de service.

Article 6 : Usage des locaux du CTM

6.1 Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit :

- ✓ d'y distribuer et afficher tout document sans autorisation à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux, mais aussi de la mutuelle, du comité national d'action sociale ;
- ✓ d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des agents et des droits syndicaux ;
- ✓ de se maintenir dans les locaux de travail en cas d'ordre d'évacuation.

6.2 Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

6.3 Outils informatique et internet
Chaque agent se doit de signer et respecter la charte informatique en vigueur au sein de la collectivité.

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

Article 7 : Animaux domestiques

La présence d'animaux domestiques est **interdite** dans le Centre Technique Municipal, sauf récupération de chiens errants dans le chenil.

Article 8 : Circulation à l'intérieur du Centre Technique Municipal

La vitesse de circulation ne doit pas dépasser 30 km/h à l'intérieur du Centre Technique Municipal.
Tout manquement à cet article donnera lieu à une sanction immédiate.

Article 9 : Dépôt de matériel personnel

Tout dépôt ou stockage de matériel personnel est **interdit.**
Tout argent ou objet de valeur en dépôt au sein du Centre Technique Municipal est à proscrire.
La Direction se décharge de toutes responsabilités en cas de vol ou de dégradation.

Article 10 : Usage du matériel de la commune

10.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

10.2 Lors de la cessation définitive de fonctions ou de travail pour quelle cause que ce soit, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession, et appartenant à la commune.

10.3 Il est interdit d'emporter, pour des fins personnelles, des matériels et objets appartenant à la collectivité.

10.4 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, la commune peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets, objets personnels et vestiaires, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées.
En cas de refus, la collectivité pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 11 : Usage des véhicules de service

11.5 Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire du permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit, ainsi que d'une autorisation de conduite.

11.6 Tous les véhicules de l'administration ne doivent être utilisés que pour les besoins du service.
Chaque agent utilisant un véhicule de la collectivité doit veiller à l'utiliser conformément à son usage, dans le respect du code de la route et de la sécurité des autres usagers.
A l'exception du responsable du CTM et **sauf autorisation spéciale et pour nécessité de service, aucun véhicule de service ne pourra être utilisé** pour effectuer les trajets domicile-travail.

11.7 En cas de suspension ou retrait du permis de conduire, l'agent a obligation d'en informer l'autorité territoriale sous peine de sanction disciplinaire.

11.8 Les véhicules et engins doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène par leurs utilisateurs.

Article 12 : Prêt de véhicules

Une demande écrite sera formulée à l'attention de l'autorité territoriale. Cette demande précisera le motif, le lieu, la durée du prêt souhaité.
Le prêt de véhicule ne sera accordé qu'après validation de la demande de la part de l'autorité territoriale.
Un état des lieux contradictoire du véhicule sera fait avant et après le prêt de ce véhicule.
Le véhicule de prêt aura le plein en carburant avant le prêt.
Le carburant relatif à ce déplacement est à la charge de l'utilisateur qui devra rendre le véhicule avec le plein fait.

Article 13 : Prêt de machines ou de matériels

Les prêts de machines ou de matériels sont dans l'ensemble **interdits** sauf accord **à titre exceptionnel de la part** du responsable du CTM et/ou de l'autorité territoriale. Une demande écrite sera rédigée à cet effet.

Article 14 : Exécution du travail

14.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

14.2 L'ensemble des agents, qu'ils soient permanents ou occasionnels, est tenu à la confidentialité vis à-vis (devoir de réserve) :
- des correspondances, conversations et dossiers dont il a connaissance ;
- des informations stratégiques de la commune dont il a connaissance.

Article 15 : Harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits de la personne de l'agent sur son poste de travail et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
Le harcèlement sexuel est un acte de harcèlement afin d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.
Dans les deux cas, son auteur peut être : un employeur, un élu, un cadre, un agent de maîtrise, un collègue de la victime...
Aucun personnel ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel.
Aucun personnel ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel.
Tout personnel ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. L'autorité territoriale prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement.

CHAPITRE 3 : HYGIENE ET SECURITE

Article 16 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la règlementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 17 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition par la collectivité, et adaptés aux risques (chaussures, gants, tenues haute visibilité...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.
Le non-respect de l'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs peut conduire à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 18 : Vêtements de travail

Chaque agent est doté de manière annuelle de vêtements de travail adaptés à son poste.
Cette tenue se doit d'être propre et conforme à la règlementation en vigueur.

La couleur adoptée est choisie par la commune. Le port de ses vêtements est **obligatoire**.
Les agents peuvent arriver au Centre Technique Municipal en tenue de travail avant l'heure d'embauche.

Il est **interdit** de porter les vêtements de travail en dehors des chantiers de la collectivité. Un agent travaillant en tenue de travail sur un chantier autre que ceux de la commune sera sanctionné.

Le personnel dispose d'armoires-vestiaires qui doivent être maintenues en état de propreté constante. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et la sécurité, constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire.

Article 19 : Propreté du Centre Technique Municipal

L'entretien du site, des abords et des bâtiments du Centre Technique Municipal sera assuré par le personnel des services techniques et le personnel d'entretien des locaux.

Les ateliers et postes de travail doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène.

La gestion des déchets émanant des services doit respecter les règles de tri sélectif, de stockage et de collecte.

Article 20 : Consommation d'alcool

En référence aux articles R4228-20 et R4228-21 du code du travail :
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le site en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites dans les locaux de travail mais aussi dans les véhicules de la commune.

Dans le cas d'une ivresse, le chef d'entreprise ou son représentant peut confirmer l'origine alcoolique en pratiquant un dépistage par alcootest ou éthylomètre.
L'autorité territoriale pourra alors demander au personnel de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. L'agent pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

Article 21 : Consommation de tabac et vapotage

Selon le code de la santé publique, il est interdit de fumer sur son lieu de travail.
L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique, notamment, dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou **qui constituent des lieux de travail**.

S'agissant précisément des lieux de travail, sont ainsi visés par l'interdiction de fumer et de vapoter :

- les locaux clos et couverts, affectés à l'ensemble des salariés, tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux sanitaires;
- les véhicules de services, engins,...
- les bureaux, qu'ils soient collectifs ou individuels. S'agissant des bureaux individuels, l'interdiction s'explique par le fait qu'il convient de protéger des risques liés au tabagisme passif toutes les personnes qui pourraient être amenées à passer dans ces bureaux, ou à les occuper, même un bref moment, qu'il s'agisse d'un collègue de travail, d'un client, d'un fournisseur, des agents chargés de la maintenance, de l'entretien, de la propreté...

Cette interdiction ne s'applique pas aux chantiers de voirie dès lors qu'ils ne constituent pas des lieux clos et couverts.

Article 22 : Sécurité et prévention

22.1 Un assistant de prévention est désigné par arrêté, Les membres du personnel devront respecter les consignes de sécurité et de prévention qui seront données et affichées par cet agent habilité dans les locaux de travail mais aussi avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

22.2 Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer, dans le plus bref délai, son supérieur hiérarchique direct ainsi que l'assistant de prévention.

22.3 Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

22.4 Les agents doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie affichées dans les locaux du Centre Technique Municipal.
En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de premiers secours pourra être réquisitionnée.

22.3 Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.
Les portes extérieures d'accès aux locaux doivent être maintenues fermées.

22.4 Les trousses de secours mises à dispositions doivent être opérationnelles et chaque matériel utilisé doit être remplacé dès que possible.

22.5 Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet domicile-travail doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique direct, de l'assistant de prévention et du service des Ressources Humaines le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

Article 23 : Consignes de sécurité

Des fiches de sécurités sont mises en place en fonction d'affiches types existantes adaptées aux différents postes de travail.

Article 24 : Vidéosurveillance

Le site du Centre Technique Municipal est équipé d'un dispositif de vidéosurveillance ayant pour objectif la sécurisation des biens, l'identification des auteurs de vol et de toutes intrusions de personnes extérieures.

Seules les personnes habilitées ont un accès à la vidéosurveillance du site. Les données de conservation des images sont d'un mois.

Conformément à la réglementation et afin d'en informer les usagers, un affichage visible est mis en place sur le site du Centre Technique Municipal.

Article 25 : Exercice du droit à l'information syndicale

L'affichage et la distribution de documents syndicaux se fera dans le cadre de la loi du 26 janvier 1984, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire d'application du 20 janvier 2016 (règlementation consultable en Mairie auprès du service Ressources Humaines).

Article 26 : Non-respect du règlement intérieur

Le non-respect de l'ensemble des règles et des articles fixés par le présent règlement fera l'objet de sanctions prévues dans la nomenclature des textes régissant le personnel communal.

Article 27 : Communication

Le présent règlement sera porté à la connaissance de tous les employés communaux par voie d'affichage dans les locaux du Centre Technique Municipal.
Le responsable du CTM et les supérieurs hiérarchiques directs sont chargés d'en faire lecture à tout nouvel agent recruté. Celui-ci attestera par sa signature qu'il en a pris connaissance.

Fait à CHAZELLES-SUR-LYON, le 27/07/2022.

Nom et prénom de l'autorité territoriale :
Signature de l'autorité territoriale :

MAIRIE DE CHAZELLES-SUR-LYON 42140 LOIRE

Mr le Maire
P. VERICEL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214200594-20220721-220721_018-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/07/2022
Publication : 29/07/2022
L'Adjoint délégué