

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU

Délibération n° DB 2026-033

Date de la convocation : 26/02/2026

Membres en exercice : 24

Membres présents : 18

Membres votants : 20

Le cinq mars deux mille vingt-six, le Bureau communautaire, dûment convoqué, s'est réuni au Salon d'honneur de l'Hôtel de ville de Vouziers, sous la Présidence de M. Benoît SINGLIT.

Présents : Mesdames Danielle ANDREY, Nadège LAMPSON-GUEILLIOT, Françoise PAYEN et Messieurs Tony BESANCON, Roland CANIVENQ, Dominique DANNEAUX, Bruno DAUPHY, Pierre DEMISSY, Jean DE POUILLY, Vincent FLEURY, Gérald LORFEUVRE, Pierre LAURENT CHAUVET, Christophe MANCEAUX, Pierre POTRON, Jean-Pol RICHELET, René SALEZ, Vincent THIERION et Benoît SINGLIT.

Représentés : M. Yann DUGARD donne pouvoir de vote à Mme Nadège LAMPSON-GUEILLIOT, M. Michel MEIS donne pouvoir de vote à M. Pierre LAURENT CHAUVET.

Secrétaire de séance : Mme Françoise PAYEN.

OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR « SANTE, HYGIENE, SECURITE AU TRAVAIL »

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code du travail, notamment ses articles L.4121-1 et suivants relatifs à l'obligation de sécurité de l'employeur ;

Vu le règlement intérieur des services adopté par délibération n° DC2018/99 du 14/11/2018 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour ce règlement ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 24/02/2026 ;

Considérant la nécessité de renforcer la prévention des risques professionnels liés à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail ;

Considérant la responsabilité de l'autorité territoriale en matière de sécurité et de protection de la santé des agents ;

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire DÉCIDE, à l'unanimité, d'APPROUVER le règlement intérieur « Santé/Hygiène/Sécurité au Travail », tel que figurant en annexe.

La secrétaire de séance,

Mme Françoise PAYEN



Le Président,



Benoît SINGLIT

REGLEMENT INTERIEUR

SANTE – HYGIENE – SECURITE AU TRAVAIL

I - CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Chaque agent doit connaître et appliquer les consignes de sécurité qui sont diffusées et affichées dans la collectivité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues et également à celle des tiers (public, usagers, ...).

Le présent règlement a pour objet de préciser les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité.

Le respect de ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut. Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 : La collectivité a désigné des assistants de prévention dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue des différents registres en lien avec la sécurité, la santé et l'hygiène au travail

Un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) relevant du Centre de Gestion des Ardennes a pour mission de contrôler l'application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail et de proposer toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la sécurité et la prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation.

Article 3 : Les documents suivants sont mis en place sur tous les lieux de travail de la collectivité :

REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ce registre est à la disposition de tous les agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est tenu à jour par l'assistant de prévention.

REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS : tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre des Dangers Graves et Imminents. Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de son droit de retrait.

REGISTRE DES ACCIDENTS BÉNINS : ce registre est à la disposition de tous les agents afin d'y consigner l'ensemble des blessures même bénignes. En cas d'aggravation de la blessure (arrêt de travail, soins, hospitalisation, ...), cela pourra être considéré comme un accident de travail si et seulement si celle-ci a été renseignée dans le registre.

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS : recensement et évaluation des risques professionnels effectués pour chaque unité de travail. Le résultat de cette évaluation est consigné dans un document appelé DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels). Celui-ci est tenu à la disposition des agents. Si un agent souhaite apporter des précisions ou suggérer des modifications au contenu du DUERP, il doit en référer à son supérieur hiérarchique ou les consigner dans le registre de santé et de sécurité au travail.

Article 4 : Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité du travail sera inscrite dans le registre de santé et sécurité (classeur sécurité, santé et hygiène au travail). Ces observations peuvent également être formulées oralement à l'assistant de prévention qui se chargera de compléter le registre.

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité et les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au chef de service et à l'assistant de prévention et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

L'assistant de prévention a en charge de transmettre les remarques formulées à l'autorité territoriale, qui mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection qu'il jugera nécessaires.

Article 5 : Après avoir déclenché les secours appropriés, tout accident de travail ou de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service des ressources humaines ou dans le registre des accidents bénins en cas d'accident bénin, qui se chargera de déclarer l'accident. Une analyse de l'accident par le service des ressources humaines et la coordinatrice sécurité, santé et hygiène au travail sera réalisée afin de déterminer les circonstances exactes de l'accident et de déterminer les mesures de prévention pour éviter un nouvel accident. Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, ainsi que tout accident présentant un caractère répété, peut faire l'objet d'une enquête du Comité Sociale Territorial (CST).

Article 6 : Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celles de leurs collègues et celle des usagers. A ce titre, les agents sont tenus d'assister à ces formations. Il est rappelé que le temps de formation est considéré comme temps de travail.

**Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission en Sous-Préfecture le 12/03/2026
Et de sa publication ou notification le 12/03/2026**

Article 7 : Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail. Les visites médicales obligatoires (visité d'information et de prévention, examen médical d'aptitude à l'embauche, visites périodiques, examens complémentaires, visites de reprise, visites à la demande de l'employeur) se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Article 8 : Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral et sexuel, de violence physique ou verbale, d'insultes, de menaces, ni même discriminants qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre sa vie personnelle ou son avenir professionnel.

Un formulaire de signalement des actes de violences, harcèlement, discrimination ou agissements sexistes est à la disposition des agents sur le serveur ou auprès du service Ressources Humaines, qui doit être transmis au centre de gestion de la FPT par mail : signalement@cdg08.fr

III - ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION ET VÊTEMENTS DE TRAVAIL

Article 9 : Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective et individuelle mis à leur disposition. Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire, ...), sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient proposés.

Article 10 : Tout agent qui ne porte pas les équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les agents utilisant des machines ou équipements en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié, des chaussures de sécurité, un écran facial ou des lunettes de sécurité.

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place. La priorité est donnée aux équipements de protection collective (EPC) : garde-corps, nacelle élévatrice de personne, ...

Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle (EPI) tels que les harnais antichute. L'utilisation de ce type d'équipement est réservée aux agents formés (CACES + autorisation de conduite signée par l'Autorité Territoriale). L'utilisation de l'échelle doit être réservée à la réalisation d'opérations ponctuelles et de courte durée. L'échelle est un moyen d'accès à la hauteur et non un poste de travail. À défaut les agents doivent utiliser les PIRL (Plateforme Individuelle Roulante Légère).

Cf : annexe 1 – EPI en fonction des missions

Article 11 : Tout agent intervenant sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haut visibilité de classe 2 ou 3.

Article 12 : Dans le cadre de l'obligation de sécurité et de protection de la santé des agents, les agents affectés à toute activité exposant à des risques professionnels sont tenus de porter une tenue de travail adaptée à leurs

**Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission en Sous-Préfecture le 12/03/2026
Et de sa publication ou notification le 12/03/2026**

fonctions. À ce titre, le port du short est interdit pendant le temps de travail pour les agents concernés, en raison des risques liés notamment aux coupures, projections, chocs, circulation et agents biologiques.

En cas de conditions climatiques particulières, notamment de fortes chaleurs, l'autorité territoriale peut mettre en œuvre des mesures d'adaptation de l'organisation du travail (aménagement des horaires, pauses, accès à l'eau, choix de vêtements de travail adaptés), sans remise en cause des règles de sécurité.

Article 13 : Tout agent doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, points de rassemblement, trousse de secours, défibrillateur, issues de secours, ...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence et utilisé conformément aux consignes et procédures réglementaires. En aucun cas, ces matériels ne doivent être manipulés en dehors de leur utilisation normale en cas d'urgence. De même, toutes les issues de secours doivent rester dégagées.

IV - MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET VÉHICULES

Article 14 : Tout agent est tenu de conserver les équipements de travail (machines, appareils, outils, engins, installations, EPI/EPC) qui lui sont confiés en état de conformité et de les utiliser conformément aux notices élaborées par le fabricant. Les dispositifs de sécurité ne doivent en aucun cas être neutralisés. L'agent qui enfreindrait cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chaque agent est tenu d'informer sa hiérarchie de toute défaillance ou anomalie constatée au cours de l'utilisation des locaux et des équipements.

Article 15 : Tous les véhicules de l'administration ne doivent être utilisés que pour les besoins du service. Il est donc interdit au personnel d'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service ou un engin de chantier. Le non-respect de cette clause pourra constituer une faute grave.

Chaque agent utilisant un véhicule de la collectivité doit s'assurer de sa bonne marche et de sa conformité au regard du Code de la Route. Il doit veiller à l'utiliser conformément à son usage, dans le respect du Code de la Route et de la sécurité des autres usagers.

L'Autorité Territoriale peut autoriser l'utilisation du véhicule personnel d'un agent pour les besoins du service. Cet agent doit souscrire personnellement à une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle.

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire. Si l'agent juge non nécessaire de contracter cette assurance, il doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus par l'assurance obligatoire.

Les véhicules et ensembles de véhicules sont conduits uniquement par des agents autorisés et titulaires du permis de conduite en cours de validité de la catégorie correspondante.

Les règles relatives aux visites et contrôles techniques doivent être respectées.

Toute infraction est de la propre responsabilité du conducteur.

Article 17 : Sauf en cas d'urgence ou de nécessité absolue, l'utilisation des téléphones de la collectivité est réservée au seul usage professionnel. Les téléphones portables personnel ne doivent être utilisés qu'exceptionnellement pendant le temps de travail.

Article 18 : L'installation et l'usage de logiciels à des fins strictement professionnelles se feront dans le respect des règles légales en vigueur. La copie de logiciels de bureau pour un usage personnel est interdite.

**Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission en Sous-Préfecture le 12/03/2026
Et de sa publication ou notification le 12/03/2026**

L'accès au Web et à ses multiples applications (messagerie en particulier) doivent être en lien avec l'activité professionnelle. Le simple accès à certains sites est pénalement répréhensible et constitue une faute professionnelle. Cet usage délictueux ne saurait impliquer la responsabilité de la collectivité. Cette dernière peut mettre en œuvre en toute loyauté des moyens techniques de contrôle des activités électroniques des agents (filtrage des adresses, le proxy, l'autocom, le serveur de courrier électronique...).

V - SANTÉ ET HYGIÈNE

Article 19 : Il est interdit de fumer (décret n°92-478 du 29 mai 1992 et n°2006-1386 du 15 novembre 2006) et de vapoter (décret n°2016-41 du 26 janvier 2016) dans les lieux suivants :

- Dans tous les lieux fermés et clos qui constituent un lieu de travail et qui accueillent du public
- Dans les véhicules de services
- Au niveau des abribus et arrêts de bus
- Dans les parcs et jardins publics
- Aux abords des bibliothèques, des enceintes sportives, des établissements d'enseignement primaire et secondaires et lieux d'accueil et hébergements de mineurs

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburant, peinture, solvants, colles, produits d'entretien ...)

Article 20 : Un règlement spécifique à l'alcool et aux stupéfiants a d'ores et déjà été rédigé et transmis à l'ensemble des agents.

Article 21 : Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de bonne organisation du service, la prise des repas est interdite dans les bureaux et locaux de travail. Les agents doivent prendre leurs repas dans les locaux de restauration ou espaces dédiés mis à leur disposition par la collectivité.

Cette interdiction ne fait pas obstacle à la consommation de boissons ou collations légères, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service, ni aux conditions de travail

Article 22 : Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les vestiaires et les douches, dans un bon état de propreté et d'hygiène. Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

Article 23 : Chaque agent doit avoir pris connaissance et respecter les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que les consignes affichées et distribuées dans ce domaine.