



## DELIBERATION CONSEIL COMMUNAUTAIRE COMMUNAUTE DE COMMUNES CARMAUSIN-SEGALA

**SEANCE DU 30 OCTOBRE 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 30 octobre à 18h00, le Conseil de communauté, dûment convoqué le 24 octobre 2025, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes de Tanus, sous la Présidence de Didier SOMEN.

MEMBRES DU CONSEIL			
Titulaires en exercice	55	Suppléant avec voix	0
Titulaires présents	35	Voix délibératives	41
Délégués avec pouvoir	6	Membres présents	35

### Titulaires présents : 35

**ASTIE** Alain, **AUZIECH** Cécile, **BALARAN** Jean-Marc, **BARILLIOT** Christine (pouvoir de NORKOWSKI Patrice), **BOUSQUET** Jean-Louis, **BOUYSSIE** François, **CALMELS** Thierry, **CINTAS** Jean-Marc, **CLERGUE** Jean-Claude, **COURVEILLE** Martine, **DELPOUX** Jacqueline, **EMERIAUD** Françoise, **HAMON** Christian, **ICHARD** Xavier, **IMBERT** Véronique, **LEBLOND** Nelly, **MAFFRE** Alain, **MALATERRE** Guy, **MALIET** Thierry, **MANUEL** Christian (pouvoir de CARMES Monique), **MARTY** Denis, **MERCIER** Roland, **MILESI** Marie (pouvoir de AZEMAR Jean-Louis), **MUNOZ** Sonia, **PUECH** Christian, **RECOULES** Vincent, **SAN ANDRES** Thierry (pouvoir de BONFANTI Djamila), **SANCHEZ** Marie-Christine, **SCHULTHEISS** Pierre, **SENGES** Jean-Marc, **SIBRA** Jean-Michel (pouvoir de REDO Aline), **SOMEN** Didier, **SOULIE** Jérôme (pouvoir de BORDOLL Christian), **TAGLIAFERRI** Rosanne, **TROUCHE** Alain.

### Suppléant présent avec voix délibérative : 0

### Titulaires excusés : 20

**AZEMAR** Jean-Louis (pouvoir à MILESI Marie), **BARBE** Christian, **BARRAU** Jean-Louis, **BEX** Fabienne, **BONFANTI** Djamila (pouvoir à SAN ANDRES Thierry), **BORDOLL** Christian (pouvoir à SOULIE Jérôme), **CARMES** Monique (pouvoir à MANUEL Christian), **ESCOUTES** Jean-Marc, **KOWALIK** Jean-François, **NORKOWSKI** Patrice (pouvoir à BARILLIOT Christine), **ORRIT** Didier, **PENA** Sylviane, **REDO** Aline (pouvoir à SIBRA Jean-Michel), **SELAM** Fatima, **SOURDIN** Anne, **TESSON** Régis, **TOUZANI** Rachid, **VALIERE** Jean-Paul, **VEDEL** Christian, **VIDAL** Suzette.

### Suppléant présent sans voix délibérative : 0

### Secrétaire de séance :

**BOUSQUET** Jean-Louis

### DELIBERATION N° 30/10/2025-4.1 APPROBATION DES REGLEMENTS INTERIEURS SPECIFIQUES POUR LE PERSONNEL DE LA 3CS

Lors de la séance qui s'est déroulée le 30 septembre 2025, la Communauté de Communes Carmausin-Ségala a soumis pour avis les règlements spécifiques (*service piscine et service prévention-déchets*) concernant le personnel de la collectivité au Comité Social Territorial (CST).

Le Président expose que suite au vote favorable émis par les membres du CST, il est nécessaire que le Conseil de Communauté, approuve et adopte ces règlements spécifiques pour le personnel de la 3CS.

**Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés,**

**APPROUVE** les règlements intérieurs spécifiques pour le personnel des services piscine et prévention déchets.

Ainsi délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Au registre figure la liste et la signature des membres présents

**Certifié conforme,  
Le Président  
Didier SOMEN**

**Le secrétaire de séance  
Jean-Louis BOUSQUET**



A blue ink signature of Jean-Louis Bousquet.



## **CENTRE AQUATIQUE ODYSSEE**

### **REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL**

**ADOpte EN CONSEIL COMMUNAUTAIRE, LE**

**APRES AVIS DU COMITE TECHNIQUE DU 30/09/2025**

# SOMMAIRE

## I / OBJET ET CHAMPS D’ACTION

## 2/ ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 3/ ORGANISATION DU TEMPS DE TAVAIL

- 3.1 Horaire quotidien –Amplitude
- 3.2 Période de fermeture
- 3.3 Transmission des plannings de travail des agents
- 3.4 Modalités de prise de congé
- 3.5 Organisation de la journée de travail
- 3.6 Polyvalence
- 3.7 Journées pédagogiques

## 4/ HYGIENE ET SECURITE

- 4.1 Utilisation des EPI
- 4.2 Locaux et matériel
- 4.3 Restauration
- 4.4 Tabac - Alcool- Produits stupéfiants- Téléphones mobiles
- 4.5 Vaccinations
- 4.6 Visites médicales

## 5/ UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES DE SERVICE ET DU MATERIEL

- 5.1 Locaux
- 5.2 Véhicule de service
- 5.3 Règles d’utilisation de matériel et petit outillage

## 6/REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET POSS

## I/ OBJET ET CHAMPS D’ACTION

**La collectivité est dotée d’un règlement intérieur pour son personnel reprenant l’ensemble des dispositions règlementaires.**

**A celui-ci, s’ajoute le présent règlement reprenant les spécificités du fonctionnement du centre aquatique.**

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l’intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement s’appuie sur les dispositions règlementaires.

Il s’applique à tous les agents travaillant au sein du centre aquatique de la 3CS quel que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position, la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu’après avoir été soumis à l’avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l’organe délibérant.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l’objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l’autorité territoriale ou son représentant.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents de la structure, et un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

## 2/ ORGANISATION DE LA STRUCTURE

Voir organigramme de la collectivité et de la structure

	Responsabilité fonctionnelle	Responsabilité hiérarchique
Accueil	Responsable du centre aquatique	Responsable du centre aquatique
MNS	Responsable du centre aquatique	Responsable du centre aquatique
Technique MAD (mise à disposition)	Responsable du centre aquatique	Responsable Services Techniques

## 3/ ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### **3.1 Horaire quotidien – Amplitude**

*Art.3 du décret du 25 août 2000*

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures. L’amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Il peut être modifié selon les nécessités du service par le responsable de l’équipement, **exceptionnellement par manque de personnel, pour assumer le service public.**

De manière générale, si l’effectif est au complet, les plannings sont fixés sur un roulement de cycle de travail sur 2 semaines, du lundi au samedi, en horaire continu ou discontinu selon le planning.

Les dimanches et les jours fériés travaillés ouvrent droit au versement de l’indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

En cas d'absence non programmée ponctuelle et courte, les plans de travail sont établis ainsi que le cycle de travail. (Voir annexe 1)

De même, un agent affecté sur un poste défini aux horaires spécifiques peut être amené à changer temporairement de poste et d'horaires pour pallier les besoins du service.

### 3.2 Périodes de fermeture (Voir annexe 2)

Les périodes de fermeture du centre aquatique sont décidées par le Président et correspondent généralement aux périodes d'entretiens des bassins, aux fermetures techniques obligatoires, aux formations sécurité et aux aléas techniques.

### 3.3 Transmission des plannings de travail des agents

Les plannings seront transmis aux agents au minimum 2 semaines avant. En cas d'absence de personnel, ce délai pourra être plus court. Ces plannings pourront être modifiés (voir annexe 1 fonctionnement en mode dégradé).

### 3.4 Modalités de prise de congé et RTT

Se reporter à l'article 14 du règlement intérieur

*Cf. protocole d'accord 3CS 2014*

*Cf. note de service « concernant le droit aux congés annuels » du 21 octobre 2015*

*Cf. note report des congés annuels non pris en raison de maladie*

Les congés sont accordés sous réserves des nécessités de service. Les plannings pourront être modifiés.

Pendant les périodes de fermeture (notamment vidanges obligatoires, nettoyage des bassins), les personnels MNS et accueil pourront être placés en congés annuels.

Pour le reste des droits acquis, l'agent pourra déposer les demandes auprès du responsable du centre aquatique et **après concertation entre les agents**, comme suit :

- **Vacances scolaires, la moitié de l'effectif parmi les agents d'accueil et les maitres-nageurs devra être présent,**
- **Minimum de 15 jours consécutifs durant la période estivale** (période allant du 15 juin au 15 septembre). Les agents ne prenant pas leurs congés durant la fermeture de la piscine seront affectés à d'autres missions.
- **Minimum d'une semaine pour les congés de fin d'année, cette semaine pourra être décidée par le Président si fermeture**

En cas de chevauchement des périodes de demandes de congés, et pour pouvoir assurer la continuité du service, l'ordre de départ sera défini au regard des critères suivants :

- 1- Charges de famille
- 2- Congés du conjoint
- 3- Ancienneté

### 3.5 Organisation de la journée de travail

3.5.1 Maitres-Nageurs : Durant la période estivale, ils peuvent être affectés à la surveillance du poste de secours à la Roucarié (ou autre lieu).

Afin de préparer leurs activités, il leur est accordé **uniquement** per

- 1H30 de temps pédagogique par semaine
- 1H de pratique sportive par semaine au sein de la structure

En raison des nécessités de service, ces heures peuvent être supprimées, ou réduites ou reportées. Pendant ces heures de préparation, les maîtres-nageurs restent à la disposition de l'employeur. **(Voir annexe 1)**

Lors des vacances scolaires, le temps de sport et de préparation pédagogique pourra être autorisée dans la limite du personnel permanent disponible et selon les nécessités de service.

Ces temps pédagogiques et sport ne s'applique pas aux remplaçants.

**3.5.2 Le travail en journée continue** : une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu pour les agents en horaire continu.

Ce temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations.

*Art.3-a17 du décret 2006815 du 25 août 2000*

**3.5.3 Le travail en horaires coupés avec pause méridienne** :

La pause méridienne dure au minimum 30 min. Cette pause n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

### **3.6 Polyvalence**

Même si un agent est affecté à une mission spécifique, il peut être amené à changer temporairement de missions en cas de nécessité de service pour le bon fonctionnement de la structure.

### **3.7 Journées de formation**

Les journées de formation interne sont organisées pour le personnel lors des fermetures de la structure au public. Les heures de ces journées seront intégrées au planning.

## **4/ HYGIENE ET SECURITE**

*Rappel de l'article 37 du Règlement Intérieur*

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 réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

### **4.1 Utilisation des Equipements de Protection Individuelle (EPI) et des vêtements de travail (Annexe 4)**

*Rappel de l'article 38 du Règlement Intérieur*

Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs (**annexe 4**)

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Afin de réduire les risques d'accident (glissades, chutes,), les maîtres-nageurs devront s'équiper de baskets pour les cours.

Les MNS doivent porter les vêtements de travail fournis par la 3CS.

Les personnels d'accueil seront équipés de badges avec leur prénom et le logo de la collectivité, ceci dans un souci d'identification pour les usagers du service public. Pour tout travaux d'entretien, ils portent les vêtements de travail fournis par la 3CS.

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, les bijoux portés ne devront pas présenter de dangers pour les usagers, ni pour l'exécution des pratiques professionnelles en cas d'urgence.

Les temps d'habillage et déshabillage et douche inclus sont considérés comme temps de travail et sont de 15 minutes par prise de poste.

## 4.2 Locaux et matériel

### *Rappel de l'article 39 du Règlement Intérieur : Vestiaires et sanitaires*

Les vestiaires et sanitaires mis à disposition des agents doivent être maintenus en état de parfaite propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres.

La collectivité n'est pas responsable des casiers des agents, qui doivent être fermés.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels de la structure. Le rangement du matériel sera réalisé de façon à éviter tout accident. Un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

### *Rappel de l'article 40 du Règlement Intérieur : Stockage de produits dangereux*

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Les agents sont tenus de respecter les consignes, les procédures en matière de sécurité et les règles d'hygiène strictes lors des manipulations de produits notamment.

## 4.3 Restauration

Les agents sont autorisés à se restaurer sur leur lieu de travail. Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas, conformément aux articles R4228-24 du Code du Travail. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de propreté, de laver et ranger vaisselle, table et évier.

La pause repas du personnel placé en journée continue doit être prise dans la salle de restauration.

## 4.4 Tabac - Alcool- Produits stupéfiants- Téléphones mobiles

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte de la collectivité en état d'ivresse ou après avoir consommé des substances de quelque nature que ce soit, susceptibles d'altérer son comportement et ses facultés. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées et des substances psychoactives. La consommation de boissons alcoolisées et de substances psychoactives sur le lieu de travail est formellement interdite.

Une note de service relative à la consommation d'alcool et de substances psychoactives du 31 mars 2025 validée en CST rappelle les interdictions et obligations et la procédure de dépistage lorsqu'un agent a un comportement altéré.

Il est formellement interdit de fumer au sein de la structure, dans les lieux affectés à un usage collectif, ainsi que dans les lieux collectifs de transport, y compris cigarette électronique. Il est interdit de fumer dans les véhicules.

#### **4.5 Téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable personnel au travail doit être limité aux cas d'urgences familiales. Pour les MNS, il est formellement interdit d'avoir ou d'utiliser son téléphone mobile pendant les temps de service aux bassins. L'usage du téléphone mobile pendant les temps de service aux bassins constitue une faute.

#### **4.6 Vaccinations**

Suivant l'article 110 du Code de la Santé Publique (Loi n° 91-73 du 18/01/1991 complété par 3 arrêtés), aucun vaccin n'est obligatoire pour le personnel du service piscine. Pour plus d'information les agents peuvent en parler avec leur médecin du travail référent ou le Préventeur de la 3CS.

#### **4.7 Visites médicales obligatoires**

Les visites médicales sont obligatoires pour les agents, comprises dans leur temps de travail et considérées comme nécessaires au bon déroulement du service. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

## **5/ UTILISATION DES LOCAUX, VEHICULES DE SERVICE ET DU MATERIEL**

### **5.1 Locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail, sauf si autorisation de l'autorité territoriale notamment dans le cadre du cumul d'emploi autorisé et conventionné.

Il est strictement interdit de faire pénétrer des personnes non habilitées dans les espaces non ouverts au public, saufs prestataires, sauf associations utilisatrices dans la limite des autorisations décrites dans la convention, sauf autorisation du responsable du centre aquatique.

Les locaux du centre aquatique sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels, d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle, d'y faire pénétrer des personnes extérieures à la collectivité (saufs prestataires, sauf associations utilisatrices dans la limite des autorisations décrites dans la convention, sauf autorisation du responsable du centre aquatique).

Pour des nécessités de service, le personnel dispose d'un badge d'accès à la structure dont il a l'entière responsabilité.

## 5.2 Véhicule de service

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

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique. Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des véhicules. Tout problème constaté sur le véhicule doit être signalé à son supérieur hiérarchique.

## 5.3 Règles d'utilisation du matériel et petit outillage

*Rappel de l'article 35 : Règles d'utilisation du matériel professionnel*

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer sa hiérarchie et le cas échéant, le Préventeur, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis du responsable de l'équipement en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est formellement interdit d'utiliser le matériel à des fins personnelles. Il ne doit donc pas sortir de la collectivité.

## **6/ REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET POSS**

L'ensemble du personnel est chargé de faire respecter le règlement de fonctionnement et le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours.

## **ANNEXE 1**

### **FONCTIONNEMENT EN MODE DEGRADE**

En cas d'absences non programmées, de manière à assurer le maintien du service public, la sécurité des usagers, l'accueil et l'entretien de l'établissement et les amplitudes hebdomadaires et horaires d'ouverture, des modifications seront nécessaires et prises en priorité :

- les temps autres que la surveillance et activités aquatiques, autre que l'accueil caisse et autre que l'entretien, l'hygiène et la sécurité règlementaire, seront reportés ou supprimés,
- les moyens pédagogiques supplémentaires offerts aux écoles du territoire pourront être supprimés (les écoles devront être averties),
- une réorganisation de l'ensemble du fonctionnement du service sera mise en place et les plannings seront modifiés,
- si nécessaire, un remplaçant pourra être prévu.

document de travail

## ANNEXE 2

### DATES DE FERMETURE DE LA PISCINE ET DATES D'OUVERTURES DE LA ROUCARIE

Les dates habituelles de fermeture de la piscine (hors circonstances exceptionnelles) :

- le mois d'août
- la semaine entre Noël et le jour de l'an

Les dates habituelles d'ouverture de la Roucarié (hors circonstances exceptionnelles) entre le 1<sup>er</sup> samedi des vacances d'été jusqu'au dernier dimanche des vacances d'été

Une commission aura lieu avant le 31 décembre de l'année n-1 pour proposer au Président les dates d'ouverture et de fermetures de l'année n.

document de travail

## **ANNEXE 3**

### **COURS PARTICULIERS ET CUMUL D'EMPLOI**

Afin de pouvoir dispenser des cours particuliers de natation, chaque agent devra

- Solliciter l'autorisation de cumul d'emploi par écrit auprès du Président de la 3CS. Une nouvelle demande d'autorisation de cumul d'emploi devra être formulée à chaque mise à jour des titres et recyclages
- Déclarer toutes formalités administratives auprès des services concernés (URSAFF, services fiscaux, assurance responsabilité civile professionnelle, etc. .) nécessaires au respect du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation en vigueur,
- Fournir à l'employeur une copie de la carte professionnelle valide délivrée par la DDCSPP

Une convention annuelle devra être signée entre le demandeur et la collectivité. Les autorisations devront être renouvelées chaque année avec courrier de demande au Président.

Les MNS dispensant un cours particulier devront

- Ne pas porter les vêtements de travail fournis par la 3CS et porter une tenue neutre pour éviter la confusion avec un MNS en service
- Limiter à 5 cours par semaine ses cours, le nombre d'élèves en simultané est limité à 3
- Assurer les cours durant les heures d'ouverture au public

document de travail

## ANNEXE 4

### EPI ET VETEMENTS DE TRAVAIL

#### Liste des EPI obligatoires (service Prévention)

	Sabots de sécurité	Bouchons d'oreilles	Chaussures de sport
ACCUEIL	X		
MNS	X	X	X

#### Liste des vêtements de travail (service Odysée)

MNS : 3 teeshirts, 3 débardeurs, 3 shorts, 3 maillots de bain

Accueil : 2 teeshirts + 2 pantalons de travail

#### Extrait du POSS

##### II.2 Tenue des MNS

Le MNS porte à tout moment le tee-shirt réglementaire floqué MNS afin de répondre à des exigences de lisibilité, de sécurité et de conformité. La norme AFNOR NF S52-507 vise à harmoniser les tenues des personnels de surveillance dans les piscines et espaces de baignade avec pour objectif de rendre les sauveteurs facilement identifiables pour les usagers, même à distance, afin de renforcer la réactivité en cas de situation d'urgence. La norme impose que les tenues des MNS et sauveteurs soient distinctives, visibles et reconnaissables immédiatement.



## SERVICE PREVENTION DECHETS

## REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

**ADOpte EN CONSEIL COMMUNAUTAIRE, LE**

**APRES AVIS DU COMITE TECHNIQUE D**

# SOMMAIRE

## DISPOSITIONS GENERALES :

- 1 / OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION
- 2 / AFFICHAGE

## PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

- 3 / ORGANISATION DU SERVICE
- 4 / ACCES AUX LOCAUX
- 5 / COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
- 6 / TEMPS DE TRAVAIL
  - 6.1 AGENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES (HORS EQUIPIERS COLLECTE)
  - 6.2 AGENTS DE COLLECTE
- 7 / CONGES ET ABSENCES
  - 7.1 CONGES ANNUELS
  - 7.2 ABSENCES
  - 7.3 SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL
- 8 / TACHES EXCEPTIONNELLES

## DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

- 9 / RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE
- 10 / UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS ET VETEMENTS DE TRAVAIL
  - 10.1 EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS/VETEMENTS DE TRAVAIL
  - 10.2 TEMPS DE DOUCHE
- 11 / FORMATION DES AGENTS
- 12 / PREVENTION DES RISQUES
- 13 / REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE
- 14 / MATERIEL DE SECOURS
- 15 / ACCIDENT DE TRAVAIL
- 16 / VISITES MEDICALES OBLIGATOIRES
- 17 / VACCINATIONS
- 18 / TABAC/ALCOOL/PRODUITS STUPEFIANTS
- 18BIS / TELEPHONE PORTABLE
- 19 / DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT
- 20 / UTILISATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX

**21/ UTILISATION DU MATERIEL**

**22/ VEHICULES DE SERVICE**

**22.1 VEHICULES DE COLLECTE DES DECHETS**

**22.1.1 SURCHAGE DES VEHICULES**

**22.1.2 CONTROLE DES VEHICULES**

**22.1.3 RECUPERAION D'OBJETS**

**22.1.4 INTEMPERIES HIVERNALES**

**QUATRIEME PARTIE : ORGANISATION DE LA COLLECTE**

**23/ PRISE DE POSTE ET DEPART DE COLLECTE**

**24/ PROCEDURES OBLIGATOIRES DE COLLECTE**

**24.1 PROCEDURE « DEPART DE TOURNEE »**

**24.2 PROCEDURE « RETOUR DE TOURNEE »**

**25/ NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES VEHICULES DE COLLECTE**

**26/ RESPECT DU TRI SELECTIF**

**27/ RAMASSAGE DES DECHETS SUR LES AIRES DE COLLECTE**

**28/ REUNIONS**

**29/ HYGIENE**

Doc de travail

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1— Objet et champs d'application

La Communauté de communes Carmausin-Ségala (3CS) est dotée d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions règlementaires en application des articles L1321-1 et L4122-1 du Code du Travail.

A celui-ci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités du fonctionnement du service Prévention des déchets. Il fait donc partie du règlement intérieur de la 3CS et doit être respecté dans les mêmes conditions.

La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Il fixe les règles d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein du service. Ces dispositions sont applicables dans les locaux de la collectivité (salle de repos, lieux de travail, vestiaires, parking, ...) ainsi qu'à l'extérieur et dans les véhicules de collecte, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'ensemble des agents sans restriction et sans réserve quel que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position, la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*) est visé par ce complément au règlement intérieur, y compris les stagiaires.

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale ou son représentant.

### Article 2 — Affichage

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail, y compris remplacement de courte durée ou changement de poste. Cet affichage doit être respecté par tous les agents, sous peine de sanctions disciplinaires.

## PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

### Article 3 : Organisation du service

Le service Prévention des déchets se compose des métiers suivants :

- d'un responsable de service
- d'un agent administratif/ambassadeur de tri
- de 2 référents/ Chefs d'équipe de collecte
- d'un Agent de maintenance technique
- d'Agents de pré collecte et de collecte des déchets

### Article 4 — Accès aux locaux

*Article 31 du Règlement Intérieur*

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail, sauf si autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels, d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle, d'y faire pénétrer des personnes extérieures à la collectivité.

Pour des nécessités de service, les agents bénéficient d'une ou plusieurs clés ou des badges permettant d'ouvrir différents locaux du service, dont ils ont l'entière responsabilité.

Ainsi, tous les agents travaillant au sein de la 3CS disposent d'un badge personnel qui leur a été confié le jour de la mise en fonction de la badgeuse ou le jour de leur prise de fonctions et qui permet un suivi de leur temps de travail hebdomadaire, mensuel et annuel.

Les clés ou les badges que l'agent a en sa possession devront être restituées à la fin de son contrat de travail, ou lors de son départ définitif de la collectivité.

Les agents ne pourront pas pénétrer au sein des locaux du service plus de 30 min avant l'heure de leur prise de poste.

### Article 5 - Comportement professionnel

*Articles 50, 51, 54 et 55 du Règlement Intérieur*

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le personnel du service Prévention des déchets est placé sous l'autorité du Président de la 3CS, du Directeur général des services, de la Directrice du pôle Aménagement et développement territorial et du Responsable de service.

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Les agents se doivent un respect mutuel et les relations entre collègues doivent traduire un bon esprit d'équipe.

Le manque de correction, le dénigrement, l'agression physique ou verbale des collègues sont passibles de sanction.

### Article 6 — Temps de travail

*Articles 4, 5, 6 et 8 du Règlement Intérieur*

En application du décret 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale et conformément au règlement intérieur de la collectivité, tous les agents travaillent 1 607 heures par an avec un cycle de travail programmé via la badgeuse.

## 6.1. Agents administratifs et techniques (hors équipiers de collecte)

Comme le précise le règlement intérieur du personnel de la 3CS, les agents travaillent sur une base hebdomadaire de 37 heures, pour un agent à temps complet.

Les agents bénéficient du système d'horaires variable déterminé en tenant compte des missions des services, des heures d'affluence du public et du fonctionnement du service.

La pause méridienne se tient entre 12h et 13h. Elle doit durer au minimum 30min en cas de journée coupée. Cette pause n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant du repas. Cette pause fait l'objet d'un badgeage. Les oublis de badgeage entraînent un décompte automatique de 2 heures.

En cas de journée continue, la pause obligatoire journalière est d'au moins 20 minutes toutes les 6 heures travaillées. Elle est intégrée dans le temps de travail et ne fait pas l'objet d'un badgeage.

## 6.2 Agents de collecte

Les agents de collecte travaillent sur une base de 35 heures hebdomadaires annualisées.

Les horaires ne sont pas fixes. Des plannings sont réalisés dans le respect des textes en vigueur pour les agents qui y sont affectés.

Au-delà des horaires convenus pour chacun de ces postes, les agents peuvent être amenés à participer à des réunions à la demande de leur supérieur hiérarchique avec un délai de prévenance de 48 heures sauf en cas d'urgence

Les locaux (vestiaires, salle de repos, hangar) sont ouverts de 4h15 à 16h45, du lundi au vendredi.

Les agents doivent respecter les horaires habituels de travail 4h45/13h30 (20 à 30 minutes de pause et 15 minutes de temps d'habillage déshabillage douche inclus).

Un dépassement de ces horaires pourra être réalisé suivant les contraintes du service et aléas de tournées, et dans la limite d'une amplitude journalière de 10h maximum.

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. En cas de jours fériés notamment, il est possible que les agents travaillent le samedi, cette éventualité sera programmée dans la planification annuelle.

Dans la mesure possible, la hiérarchie trouvera une autre solution pour organiser la collecte.

En cas de surcharge exceptionnelle de travail ou de conditions exceptionnelles (canicule, neige, inondations, manifestations et événements sportifs et culturels, ...), les horaires pourront être modifiés et les locaux seront ouverts en fonction.

La pause obligatoire journalière est d'au moins 20 minutes toutes les 6 heures travaillées et est portée à 30min journalière. Elle est intégrée dans le temps de travail et ne fait pas l'objet d'un badgeage.

## Article 7 — Congés et absences

Articles 14, 15, 16 et 17 du Règlement Intérieur

### 7.1 Congés annuels

Les agents devront faire parvenir leur prévisionnel de congés annuels avant le 28 février au responsable du service via un formulaire prévu à cet effet (**ANNEXE 1 PREVISIONNEL CONGES ET RTT**) Cette prévision pourra être modifiée en cours d'année, selon les souhaits des agents et dans la mesure où les nécessités de service le permettent. Un retour du responsable hiérarchique aux agents sera effectué avant le 30 avril en sachant que

- L'analyse des souhaits des agents ne pourra se faire que lorsque l'ensemble des agents auront remis leurs demandes,
- Une permanence du service devra obligatoirement être respectée (en tenant compte de toutes les absences du service),

- Pour le bon fonctionnement du service, deux agents de collecte faisant partie du même binôme habituel suite au planning ne pourront pas prendre de congés en même temps.

#### Les règles fixées pour la continuité du service public :

- 50% au minimum de l'effectif doit être présent

Pour assurer la continuité du service, les agents sont remplacés dans la mesure du possible.

Ainsi, afin d'assurer les remplacements, les congés demandés notamment pendant les vacances scolaires d'été devront permettre de garantir au minimum 50 % de présence des effectifs.

- Vacances de fin d'année

Pendant les vacances de fin d'année (Noël et jour de l'an), une seule semaine sur les deux pourra être demandée.

- **Référents/chefs d'équipe**

Les 2 référents/ chefs d'équipes ne peuvent pas être en congés durant les mêmes périodes.

- **Durée minimale et échelonnement des congés estivaux**

Les agents devront prévoir et bénéficier au minimum de 3 semaines de congés/RTT pendant la période d'été (juin-septembre) dont 2 semaines au minimum obligatoirement consécutives.

En cas de souhait commun sur une même période, l'accord à l'amiable entre les agents concernés est privilégié. Si aucun accord n'a pas pu être trouvé et afin de pouvoir assurer la continuité du service, l'ordre de priorité est défini au regard des critères suivants :

- 1 chargés de famille,
- 2 congés du conjoint,
- 3 ancienneté de l'agent.

Le fonctionnaire ne peut partir en congé que s'il a au préalable obtenu l'autorisation expresse de l'autorité territoriale (dans le cas contraire il serait alors en situation d'absence irrégulière). La simple remise des propositions de date en vue de leur inscription au calendrier des absences ne vaut pas autorisation. Le fonctionnaire doit réaliser via Kelio, préalablement à son départ, sa demande de congé ou de RTT sur laquelle l'autorité territoriale appose son accord.

Afin qu'un planning mensuel de service puisse être réalisé, une demande de congés devra être déposée via la badgeuse au plus tard :

- 7 jours avant le mois de prise des congés
- le 1er juin pour la période allant du 1er juillet au 30 septembre.

#### **7.2 Absence**

Il est demandé à tous les agents du service de signaler sans délai leur absence et prolongations d'arrêts. Tout retard ou absence doit être justifié(e) auprès de son responsable hiérarchique.

Afin d'organiser au mieux les remplacements des agents de collecte, il est demandé à tous les agents de signaler sans délai leur absence par SMS ou message vocal sur les 3 numéros d'appel professionnels des référents OM et du chef de service (**ANNEXE 2 PROCEDURE POUR SIGNALER UNE ABSENCE MALADIE / UNE ABSENCE EXCEPTIONNELLE/ UNE REPRISE**)

#### **7.3 Sorties pendant les heures de travail**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique, notamment afin de couvrir l'agent en cas d'accident. Toute demande de sortie doit être faite par écrit, et doit rester exceptionnelle. L'agent devra obligatoirement badger avant de quitter son poste. Ces demandes font nécessairement l'objet de régularisations pour couvrir les périodes d'absences (heures de récupération, aménagements horaires).

### **Article 8 — Tâches exceptionnelles**

A titre exceptionnel, il pourra être demandé aux agents de collecte d'effectuer des tâches qui ne relèvent pas de la collecte des déchets, dans la mesure où celles-ci sont conformes au décret 2006 1691 du 22 décembre 2006, qui définit le cadre du grade d'adjoint technique, adjoint technique principal

2° et 1° classe :

- Bâtiment
- Travaux publics
- Voirie et réseaux divers
- Espaces naturels et espaces verts
- Mécanique et électromécanique restauration, environnement et hygiène
- Logistique et sécurité
- Communication et spectacle, artisanat d'art.

Doc de travail

## DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

### Article 9 : Respect des consignes de sécurité

*Article 37 du Règlement Intérieur*

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 réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

### Article 10 — Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs et vêtements de travail

*Article 38 du Règlement Intérieur*

*Note de service du 18 août 2021*

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

#### 10.1 Equipements de protection individuels/vêtements de travail

L'utilisation des équipements de protection individuels, aux normes en vigueur (vêtements, gants, chaussures de sécurité), mis à disposition du personnel par la collectivité est obligatoire. Ils sont maintenus en bon état par les agents, qui sont ainsi responsables de leur équipement. L'utilisation d'équipements non fournis par la collectivité est interdite.

Le nettoyage est assuré par un prestataire mandaté par la 3CS uniquement. Afin de suivre le nombre de lavage maximum et de garantir la conformité des EPI, le lavage des tenues par les agents est interdit.

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

Il est interdit d'effectuer des transformations personnelles sur les vêtements et équipements mis à la disposition des agents.

Les équipements de protection individuels doivent être utilisés uniquement dans le cadre du travail auquel ils sont destinés. Il est formellement interdit de les porter en dehors de travail et ou à des fins personnelles.

Les agents de collecte doivent porter un vêtement de signalisation de haute visibilité de classe 2 minimum en haut et en bas (t-shirt, gilet, pull ou veste/pantalon) ainsi que des chaussures de sécurité montantes et lacées.

Il est interdit de travailler jambe ou torse nus.

La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu de travail à l'écart des vêtements propres. La note de service en date du 18 août 2021 reprend les recommandations, l'entretien et le remplacement des vêtements de travail.

En cas d'embauche de contractuels, stagiaires ou intérimaires, ces derniers recevront un EPI adapté à la saison durant laquelle ils vont travailler et à la durée de leur de leur mission au sein de la 3CS.

Les tenues seront restituées à la fin du contrat.

#### 10.2 Temps de douche

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants (ex. la collecte des ordures ménagères) doivent prendre une douche à la fin de leur journée de travail.

Le temps nécessaire à la douche et les temps d'habillage/déshabillage sont compris dans le temps de travail sans jamais dépasser quinze minutes par jour.

### Article 11— Formation des agents

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

La 3CS s'engage à former chaque agent, y compris saisonniers, intérimaires et stagiaires sur les risques encourus lors de la collecte (**ANNEXE 6 FICHE METIER EQUIPIER DE COLLECTE**)

Dans le cadre des 1 607 heures, des réunions et formations peuvent être imposées lors du jour de repos notamment celles qui l'hygiène et la sécurité.

## Article 12 — Prévention des risques

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des tiers (public, usagers, piétons...).

Afin d'éviter tout accident ou d'en limiter les conséquences, chaque agent a le devoir de signaler tout dysfonctionnement, de quelque nature que ce soit, à son responsable hiérarchique. Cela peut être une anomalie constatée sur le camion, un danger au niveau d'une aire de collecte, le mauvais état d'EPI ou toute autre situation dans laquelle un agent pourrait pressentir une situation à risque (**ANNEXE 4 CONSIGNES RETOUR DE COLLECTE**)

La 3CS s'engage à améliorer la situation le plus rapidement possible de manière à protéger les agents.

## Article 13 - Registres d'hygiène et de sécurité

*article 47 du Règlement Intérieur*

Ces registres sont à la disposition des 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.

## Article 14 — Matériel de secours

Tout le personnel doit être informé de la localisation des systèmes de sécurité incendie (issues de secours, extincteurs, ...) et pourra utilement demander une formation ou information pour leur bonne utilisation.

Il est formellement interdit de manipuler les matériels de secours ou les systèmes de sécurité incendie en dehors de leur utilisation normale ainsi que d'en rendre leur accès difficile (extincteurs, issues de secours, ...).

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans les véhicules de collecte et de service, ainsi que dans les locaux. Le contenu de cette trousse, son utilisation et les numéros d'urgence sont détaillés sur une fiche déposée dans la trousse de secours. Les agents doivent prévenir leur hiérarchie via la fiche retour chauffeur (**ANNEXE 4 CONSIGNES RETOUR DE COLLECTE**) à chaque utilisation d'un produit afin que la trousse de secours soit complétée régulièrement.

## Article 15 - Accident de travail

Les agents doivent se conformer à la procédure d'accidents du travail en usage dans la collectivité.

Tout accident peut faire l'objet d'une enquête.

Il est fortement recommandé qu'au moins un agent par équipage soit formé au sauvetage-secourisme au travail (SST).

## Article 16 - Visites médicales obligatoires

*Article 42 du Règlement Intérieur*

Les visites médicales sont obligatoires pour les agents, comprises dans leur temps de travail et considérées comme nécessaires au bon déroulement du service. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

## Article 17 — Vaccinations

Suivant l'article 110 du Code de la Santé Publique (Loi n° 91-73 du 18/01/1991 complété par 3 arrêtés), aucun vaccin n'est obligatoire pour le personnel du service de collecte. Pour plus d'information les agents peuvent en parler avec leur médecin du travail référent ou le Préventeur de la 3CS.

## Article 18 - Tabac — Alcool - Produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte de la collectivité en état d'ivresse ou après avoir consommé des substances de quelque nature que ce soit, susceptibles d'altérer son comportement et ses facultés. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées et des substances psychoactives. La consommation de boissons alcoolisées et de substances psychoactives sur le lieu de travail est formellement interdite.

Une note de service relative à la consommation d'alcool et de substances psychoactives du 31 mars 2025 validée en CST rappelle les interdictions et obligations et la procédure de dépistage lorsqu'un agent a un comportement altéré.

Il est formellement interdit de fumer au sein de la structure, dans les lieux affectés à un usage collectif, ainsi que dans les lieux collectifs de transport, y compris cigarette électronique. Il est interdit de fumer dans les véhicules.

## Article 18 bis – téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable personnel au travail doit être limité aux cas d'urgences familiales.

## Article 19 - Droit d'alerte et de retrait

*Article 41 du Règlement Intérieur*

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie, ainsi qu'au Préventeur, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

## TROISIEME PARTIE UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

### Article 20 — Utilisation et entretien des locaux

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène. Des vestiaires individuels et des sanitaires, douches et WC, sont mis à disposition des agents. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de propreté. Les armoires individuelles, également mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements ou outils personnel ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est également interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Les armoires des agents doivent être fermées verrouillage à code (titulaires) ou cadenas (contractuels remplaçants ou saisonniers). La 3CS n'est pas responsable des affaires personnelles des agents. Un agent d'entretien aura la charge d'assurer le nettoyage régulier des locaux.

### Article 21 - Utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien le matériel de la structure qui lui est confié. Le rangement du matériel sera réalisé de façon à éviter tout accident. Un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux. Les agents sont tenus de respecter les consignes, les procédures en matière de sécurité et les règles d'hygiène strictes lors des manipulations de produits notamment.

#### *Rappel de l'article 40 du Règlement intérieur*

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

### Article 22 — Véhicules de service

#### *Article 32 du Règlement Intérieur*

Les véhicules du parc de la 3CS sont à la disposition du personnel pour accomplir leurs missions durant les horaires de travail ou durant les réunions hors temps de travail soumis à autorisation, en dehors de ces horaires les voitures ne devront pas être utilisées.

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

L'agent qui viendrait à perdre le droit de conduire, pour quelque motif que ce soit, doit le signaler, sans délai, à son supérieur hiérarchique et lui indiquer la durée sans toutefois préciser les circonstances ayant entraîné cette mesure.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des véhicules. Tout problème constaté sur le véhicule doit être signalé à son supérieur hiérarchique et à l'agent de maintenance technique.

Les infractions au code de la route qui peuvent être constatées par les forces de l'ordre, en dehors de celles relatives à l'état des véhicules, seront imputables à la seule responsabilité de l'agent.

Ainsi, l'agent assumera seul les conséquences des infractions au code de la route, notamment en ce qui concerne le paiement des amendes.

#### **22.1 Véhicules de collecte des déchets**

Les véhicules dont le PTAC (poids total autorisé en charge) est supérieur à 3,5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents autorisés :

##### **AUTORISATION DE CONDUITE**

Un contrôle de la validité des permis de conduire et habilitations sera réalisé trimestriellement par le responsable de service ou ses représentants, avec signature d'une déclaration sur l'honneur des agents concernés.

La hiérarchie se réserve ainsi le droit de contrôler à tout moment la présence et la validité de ces titres. Les agents assurant la fonction de conduite d'un véhicule doivent avoir sur eux leurs permis et habilitations.

Conformément aux règles de sécurité, le chauffeur ne doit pas rouler à plus de 80 km/h si les ripeurs sont en cabine ; à plus de 30 km/h si les ripeurs sont sur les marchepieds.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de conduire avec les gants.

#### **22.1.1 Surcharge des véhicules**

Chaque chauffeur est responsable du camion qu'il conduit et doit respecter le PTAC sous réserve d'être pénalisé suivant les sanctions prévues par la loi. Le PTAC est indiqué sur la carte grise et la plaque de tare positionnée à l'avant droit de chaque véhicule.

Le chauffeur peut savoir chaque jour en regardant le bon de pesée s'il a respecté le PTAC.

En cas de surcharge importante ou répétée, le chauffeur doit le signaler à son supérieur hiérarchique. Un aménagement de la tournée sera effectué de manière à respecter le chargement autorisé.

Le responsable hiérarchique peut demander à tout moment un vidage intermédiaire, cette demande devra être impérativement respectée par l'équipe

#### **22.1.2 Contrôle des véhicules (ANNEXE 5 PROCEDURES CAMION OM)**

La 3CS effectuera les visites et contrôles techniques obligatoires des véhicules, conformément à la réglementation.

Chaque véhicule est soumis :

- au contrôle technique/passage aux mines (1 fois/an)
- au contrôle des éléments de compactage et des lève-conteneurs (1 fois/trimestre)
- au suivi des pneumatiques (1 fois/mois)

Un contrôle journalier sera obligatoirement réalisé par les équipages conformément à la procédure contrôle camion OM annexé 5 au présent règlement

#### **22.1.3 Récupération d'objets**

Il est strictement interdit de mettre la main dans la benne pour récupérer un objet de quelque nature qu'il soit.

La récupération d'objet ou de denrées alimentaires destinées à la poubelle est interdite.

#### **22.1.4 Intempéries hivernales**

En cas d'impossibilité totale de collecter, et si les circonstances le demandent, les agents pourront être appelés pour aider au déneigement.

Si la collecte est possible mais que les conditions de circulation sont difficiles, un aménagement des horaires et des circuits sera prévu.

Le chauffeur pourra décider de ne pas emprunter certaines routes ou de ne pas faire certaines manœuvres s'il estime qu'elles sont rendues trop dangereuses à cause de la neige ou du gel. Il devra en informer sa hiérarchie par la géolocalisation et le signaler lors du retour chauffeur journalier (**ANNEXE 4 CONSIGNES RETOUR DE COLLECTE**)

Exceptionnellement, certaines aires de collecte ou certaines habitations pourront donc ne pas être ramassées.

Le chauffeur devra signaler par le biais de la géolocalisation et lors de la procédure Retour de tournée les incidents de collecte.

## QUATRIEME PARTIE : ORGANISATION DE LA COLLECTE

### Article 23 — Prise de poste et départ de collecte

La prise de poste des agents de collecte et le départ des véhicules de collecte du dépôt situé au Zone de la Centrale, 1 rue Ampère, 81400 Carmaux, sont fixés à 4H45 du matin.

Les chauffeurs des véhicules de collecte sont tenus de respecter les plannings des tournées et l'équipage qui lui a été attribué.

Des changements de ces plannings peuvent être opérés en fonction des besoins du service et sur consignes des agents référents et ou du responsable de service.

En cas d'absence imprévue le matin, les agents référents peuvent réorganiser les équipages pour assurer le remplacement d'un agent qui ne se serait pas rendu sur son lieu de travail suivant le planning hebdomadaire et la procédure mise en place (voir l'article 24 du présent règlement).

Si, pour des raisons exceptionnelles, aucun agent ne peut assurer le remplacement, l'équipe de collecte doit commencer le travail à effectif réduit pour la première partie de la tournée en fonction des réorganisations mises en place par les agents référents.

Les agents référents avec leurs équipages ont l'obligation de ne quitter le dépôt qu'une fois tous les départs de collecte assurés.

Les agents veillent au respect du règlement de collecte.

Lors de la collecte des déchets, les bacs collectifs, après avoir été vidés doivent impérativement être ramenés à leur emplacement d'origine, freins actionnés et couvercle rabattu.

Toute anomalie constatée sur les bacs doit être notifiée sur la géolocalisation et lors du « Retour de Tournée » (exemple : roue endommagée, couvercle défectueux,)

### Article 24 — Procédures obligatoires de collecte

#### 24.1 Procédure « Départ Tournée »

Les agents doivent

- se conformer à la procédure en **ANNEXE 3 CONSIGNES DEPART DE COLLECTE**.
- et notamment effectuer les contrôles de sécurités journaliers identifiés sur **l'ANNEXE 5 PROCEDURES CAMION OM**
- se conformer aux directives des agents référents (modification équipage, camion, tournée).

#### 24.2 Procédure « Retour Tournée »

Chaque chauffeur devra à la fin de tournée, à partir de 13h, se présenter au secrétariat du service de collecte où il remettra les bons des pesés et de carburant, et fera un compte rendu de la tournée (incidents, retards, ...).

Les procédures « Retour De Collecte » et « fiche liaison maintenance » plus détaillées sont annexées au présent règlement (**ANNEXE 4 CONSIGNES RETOUR DE COLLECTE et ANNEXE 8 FICHE LIAISON MAINTENANCE**)

### Article 25 — Nettoyage et entretien des véhicules de collecte

Les chauffeurs sont responsables des véhicules de collecte qu'ils conduisent. Ils sont tenus de :

- laisser les papiers du véhicule dans la sacoche prévue à cet effet dans le vide poche supérieur central de la cabine
- laisser les clés sur le contact après chaque tournée pour les véhicules garés dans le hangar sécurisé.
- Verrouiller les véhicules stationnés en extérieur, et ranger les clefs dans la boite a clef à l'intérieur du hangar.
- signaler un manque dans le contenu de la trousse à pharmacie,
- signaler un dysfonctionnement.

L'équipage, dans le cadre de ses compétences et durant leurs horaires de travail, doit suivre la procédure journalière de maintenance (**ANNEXE 5 PROCEDURES CAMION OM et ANNEXE 7 CONDUITES D'HYGIENE A TENIR**) :

L'agent de maintenance technique et la hiérarchie se réservent le droit de contrôler la propreté et le bon état général des camions à tout moment.

## Article 26 — Respect du tri sélectif

La 3CS a mis en place la collecte du tri sélectif en 2001. Depuis ce temps, il est demandé aux usagers de trier leurs déchets. Les agents de collecte ont pour mission de respecter les efforts des usagers en vidant les conteneurs à couvercle gris dans la tournée des OMR (ordures ménagères résiduelles) et les conteneurs à couvercle jaune dans la tournée de CS (collecte sélective).

Avant de vider le conteneur CS, les agents doivent vérifier le contenu de manière superficielle. S'ils constatent la présence de sacs poubelles ou de déchets non recyclables, ils doivent les retirer du conteneur avant de le vider dans la benne. Les déchets retirés du conteneur seront déposés dans le conteneur OMR le plus proche.

Si les agents constatent de grosses erreurs de tri sur un conteneur à couvercle jaune lors d'une tournée CS, ce dernier pourra être refusé à la collecte et devra être signalé à la géolocalisation. Les agents devront alors prévenir le responsable afin que la 3CS soit en mesure de l'expliquer aux usagers qui pourraient en faire la remarque.

## Article 27 — Ramassage des déchets sur les aires de collecte

Lors du ramassage des conteneurs sur les aires de collecte, les ripeurs ont le devoir de vider les conteneurs mêmes partiellement pleins.

Ils doivent faire attention à la dispersion des déchets lors du vidage des bacs.

Ils doivent ramasser les sacs d'ordures ménagères et les cartons hors conteneurs dans la mesure où cela n'impacte pas les contraintes de collecte (temps de travail, compactage dans la benne).

En cas de dépôts hors conteneur de sacs d'ordures ménagères constatés lors d'une tournée CS, les déchets seront placés dans le conteneur OMR. En cas de dépôts hors conteneur de cartons constatés lors d'une tournée OMR, les déchets seront placés dans le conteneur CS.

Si ces dépôts hors conteneurs sont répétés ou importants, les agents signaleront les aires de collecte sales via la géolocalisation, et lors de la procédure « Retour Tournée » de manière à ce que le nécessaire soit fait au plus vite auprès de la commune concernée. Si ces déchets se trouvent dans le conteneur, en sac ou de manière non visible pour les agents, il ne pourra pas leur être tenu rigueur de les avoir collectés dans la benne.

En cas de doute ou de litige sur la nature des déchets à ramasser, la définition sera basée sur le règlement de collecte de la 3CS.

## Article 28 Réunions

Afin d'échanger sur divers problèmes liés à la collecte ou sur des possibilités d'optimisation du service, des réunions pourront être organisées par le chef de service à la fin des tournées ou le vendredi.

Le chef de service, les agents référents et l'équipe de collecte doivent être présents à cette réunion.

Les agents effectuant des remplacements ce jour-là sont, aussi tenus de participer à cette réunion.

## Article 29 HYGIENE

voir ANNEXE 7 CONDUITES D'HYGIENE A TENIR



# ANNEXE 1 PREVISIONNEL CONGES et RTT « année »

Avant la remise de vos feuilles prévisionnelles, et afin de stabiliser au plus vite vos souhaits de congés et/ou RTT, il est conseillé d'échanger avec vos référents et coéquipiers les périodes souhaitées de manière à ce que la continuité du service soit assurée.

L'analyse des souhaits des agents ne pourra se faire que lorsque l'ensemble des agents auront remis leurs demandes (au plus tard le 28 Février).

Seuls deux motifs peuvent amener l'autorité territoriale à refuser d'inscrire une période choisie par un agent :

- L'intérêt du service notamment l'obligation d'assurer la continuité du service public, l'obligation d'une présence minimum dans le service, l'activité soutenue du service pendant certaines périodes.
- La priorité accordée par le décret aux agents chargés de famille pour le choix des périodes.

### Comment les congés/RTT sont-ils accordés ?

Le fonctionnaire ne peut partir en congé que s'il a au préalable obtenu l'autorisation expresse de l'autorité territoriale (dans le cas contraire il serait alors en situation d'absence irrégulière). La simple remise des propositions de date en vue de leur inscription au calendrier des absences ne vaut pas autorisation. Le fonctionnaire doit réaliser via Kelio, préalablement à son départ, sa demande de congé ou de RTT sur laquelle l'autorité territoriale appose son accord. Pour pouvoir planifier les recrutements de remplaçants et pour favoriser une réponse favorable à sa demande de congés, il est conseillé de déposer sa demande au minimum 30 jours avant le départ demandé.

### Modèle de calendrier remis

**TABLEAU PREVISIONNEL DES ABSENCES**  
A remettre au secrétariat du service prévention des déchets **avant le vendredi 28 février 2025**

NOM PRENOM : \_\_\_\_\_

20 jours de CONGES  
12 jours de RTT prévisionnels (voir règle des RTT)

JANVIER 2025		FÉVRIER 2025		MARS 2025		AVRIL 2025		MAI 2025		JUIN 2025	
Congés	RTT	Congés	RTT	Congés	RTT	Congés	RTT	Congés	RTT	Congés	RTT
Jan 1		Fév 1		Mars 1		Avr 1		Mai 1		Jun 1	
Jan 2		Fév 2		Mars 2		Avr 2		Mai 2		Jun 2	
Jan 3		Fév 3		Mars 3		Avr 3		Mai 3		Jun 3	
Jan 4		Fév 4		Mars 4		Avr 4		Mai 4		Jun 4	
Jan 5		Fév 5		Mars 5		Avr 5		Mai 5		Jun 5	
Jan 6		Fév 6		Mars 6		Avr 6		Mai 6		Jun 6	
Jan 7		Fév 7		Mars 7		Avr 7		Mai 7		Jun 7	
Jan 8		Fév 8		Mars 8		Avr 8		Mai 8		Jun 8	
Jan 9		Fév 9		Mars 9		Avr 9		Mai 9		Jun 9	
Jan 10		Fév 10		Mars 10		Avr 10		Mai 10		Jun 10	
Jan 11		Fév 11		Mars 11		Avr 11		Mai 11		Jun 11	
Jan 12		Fév 12		Mars 12		Avr 12		Mai 12		Jun 12	
Jan 13		Fév 13		Mars 13		Avr 13		Mai 13		Jun 13	
Jan 14		Fév 14		Mars 14		Avr 14		Mai 14		Jun 14	
Jan 15		Fév 15		Mars 15		Avr 15		Mai 15		Jun 15	
Jan 16		Fév 16		Mars 16		Avr 16		Mai 16		Jun 16	
Jan 17		Fév 17		Mars 17		Avr 17		Mai 17		Jun 17	
Jan 18		Fév 18		Mars 18		Avr 18		Mai 18		Jun 18	
Jan 19		Fév 19		Mars 19		Avr 19		Mai 19		Jun 19	
Jan 20		Fév 20		Mars 20		Avr 20		Mai 20		Jun 20	
Jan 21		Fév 21		Mars 21		Avr 21		Mai 21		Jun 21	
Jan 22		Fév 22		Mars 22		Avr 22		Mai 22		Jun 22	
Jan 23		Fév 23		Mars 23		Avr 23		Mai 23		Jun 23	
Jan 24		Fév 24		Mars 24		Avr 24		Mai 24		Jun 24	
Jan 25		Fév 25		Mars 25		Avr 25		Mai 25		Jun 25	
Jan 26		Fév 26		Mars 26		Avr 26		Mai 26		Jun 26	
Jan 27		Fév 27		Mars 27		Avr 27		Mai 27		Jun 27	
Jan 28		Fév 28		Mars 28		Avr 28		Mai 28		Jun 28	
Jan 29		Fév 29		Mars 29		Avr 29		Mai 29		Jun 29	
Jan 30		Fév 30		Mars 30		Avr 30		Mai 30		Jun 30	
Jan 31		Fév 31		Mars 31		Avr 31		Mai 31		Jun 31	

Legend:   
 - Vendredi et mercredi travaillé   
 - Vacances scolaires 2024-25: Académie, Corse, Mayenne, Paris, Toulouse, Vendée   
 - Date et signature de l'agent \_\_\_\_\_   
 - JANVIER 2025 Congés RTT   
 - Jan 1   
 - Jan 2   
 - Jan 3

## **ANNEXE 2 PROCEDURE POUR SIGNALER UNE ABSENCE MALADIE / UNE ABSENCE EXCEPTIONNELLE/ UNE REPRISE**

Afin d'assurer la continuité du service public envers les administrés, et permettre à l'ensemble des agents d'effectuer leurs missions dans des conditions optimales de travail et de sécurité.

Toute absence et toute reprise après absence devront être

### **Signalées au plus tôt**

Par le biais de **messages vocaux et/ou de SMS**

### **Sur les 3 numéros suivants conjointement :**

Responsable du service : PADILLA Vincent : 06.86.04.14.49

Référent /chef d'équipe : PUEL Patrick : 06.08.03.62.41

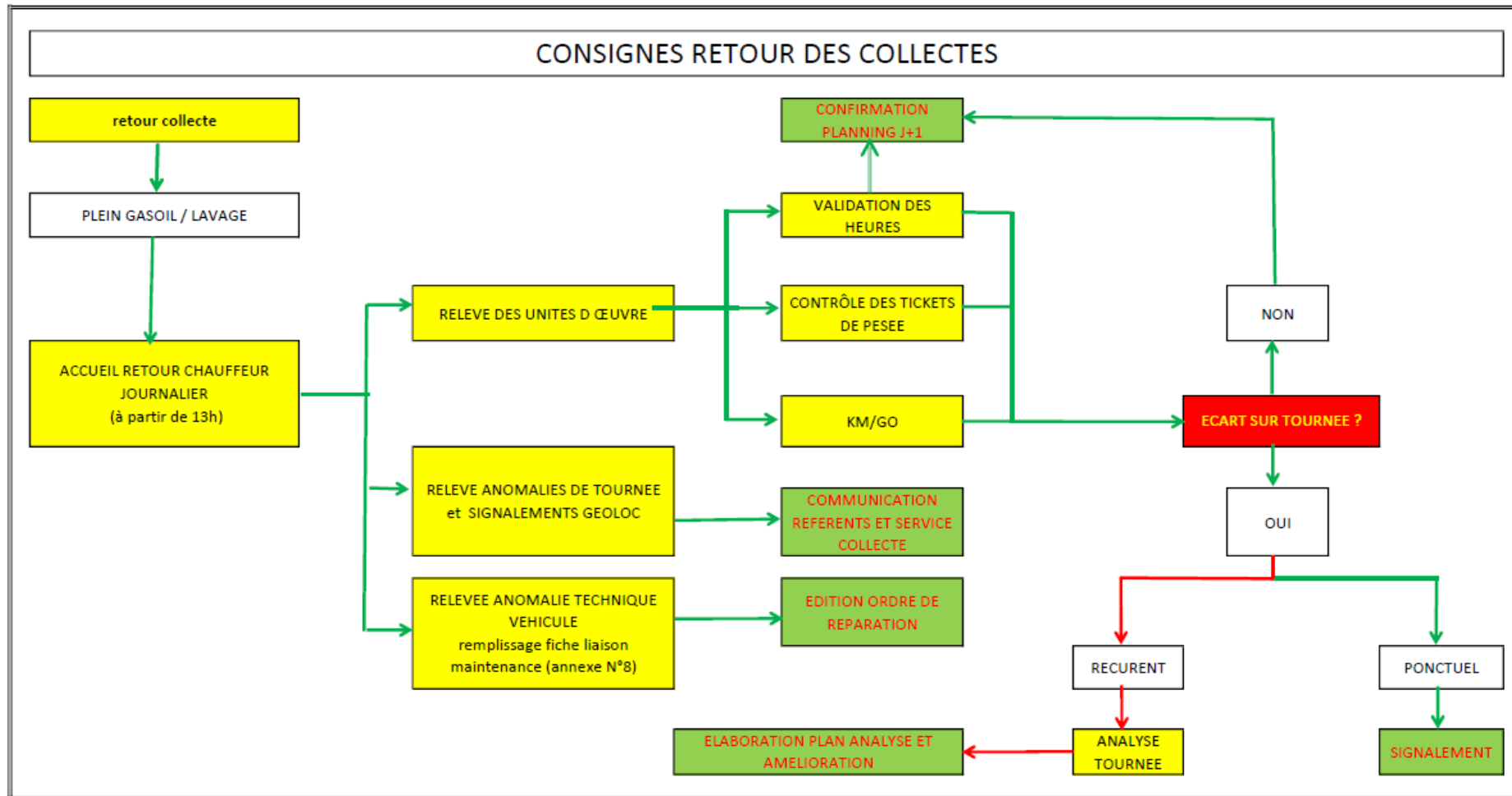
Référent /chef d'équipe : BOYE Louis : 06.85.48.86.06

Doc de travail





## ANNEXE 4 CONSIGNES RETOUR DE COLLECTE



## ANNEXE 5 PROCEDURE CONTROLE CAMION OM

### PROCEDURE CONTRÔLE VEHICULE OM


QUOI	QUI	COMMENT
<b>DEPART TOURNEE</b>		
Contrôle des éclairages	CHAUFFEUR ET RIPEURS	visuel
Niveau huile moteur	CHAUFFEUR	jauge tableau de bord
Niveau liquide de refroidissement : contrôle et ajustage	CHAUFFEUR	visuel
Essai avertisseurs sonores (klaxon et bip recul)	CHAUFFEUR	dans le hangar
Contrôle caméra et cellule (nettoyage si besoin)	CHAUFFEUR ET RIPEURS	essai, essuyage chiffon
Contrôle arrêts d'urgence	CHAUFFEUR ET RIPEURS	essai
Contrôle marche-pieds ripeur : fixation et état	RIPEURS	manuellement
Contrôle fixation poignées ripeur	RIPEURS	manuellement
Essai fonctionnement lève-conteneur et compaction	RIPEURS	manuellement
Essai freinage	CHAUFFEUR	en sortie du hangar
<b>FIN DE TOURNEE :</b>		
Lavage tremie arrière et extérieur benne	CHAUFFEUR	nettoyeur HP, lance eau gros débit
Contrôle des éclairages (changement ampoules depuis le sol si nécessaire)	CHAUFFEUR	visuel: caisse outils hangar
Soufflage cabine et désinfection	RIPEURS	soufflette cabine, lingettes
Lave glace : contrôle et ajustage	CHAUFFEUR	bidon casier hangar
Etat des essuie glaces	CHAUFFEUR	visuel
Remplissage graissage centralisé (au besoin)	CHAUFFEUR	distributeur pneumatique
<b>1 fois par semaine (minimum)</b>		
Nettoyage extérieur camion	CHAUFFEUR ET RIPEURS	shampooing carrosserie, balai véhicule, nettoyeur HP
Graissage points de graissages individuels (après lavage)	CHAUFFEUR	pompe à graisse
Nettoyage vitres de la cabine, et rétroviseurs	CHAUFFEUR	pulvérisateur et chiffons casier hangar
<b>1 fois par mois</b>		
Nettoyage filtre air cabine	MAINTENANCE	compresseur/lavage eau
Nettoyage filtre air moteur	MAINTENANCE	compresseur
Pression des pneumatiques: contrôle et ajustage	MAINTENANCE	compresseur
Nettoyage de la cabine (sol)	CHAUFFEUR ET RIPEURS	aspirateur et balai serpillière casier hangar
<b>A chaque intervention sur le véhicule</b>		
REEMPLIR CARNET SUIVI DE VEHICULE	CHAUFFEUR ou INTERVENANT	

## ANNEXE 6 FICHE METIER EQUIPIER DE COLLECTE


Chaque agent est informé des consignes de sécurités et de fonctionnement du service et s'engage à les respecter.

### FICHE SÉCURITÉ MÉTIERS


**Je ne mets pas mes mains ou mes pieds à l'intérieur de la trémie.**




**Je ne tiens pas l'objet qui est en cours de compactage et je ne collecte que les déchets autorisés.**



**Je m'assure du béquillage de la porte arrière lorsqu'elle est en position ouverte (nettoyage, contrôle de la benne vide, ...).**




**J'informe mon responsable de toute anomalie et le formalise par écrit (points noirs, non conformités...).**



**Je ne fume pas et ne consomme pas d'alcool ni de drogue et je respecte les règles d'hygiène :**

- je me lave les mains avant de manger ;
- je prends une douche en fin de service.




**En cas d'accident, je contacte immédiatement :**

- les secours si nécessaire au 112 ou au 18 ;
- dans tous les cas ma hiérarchie au :

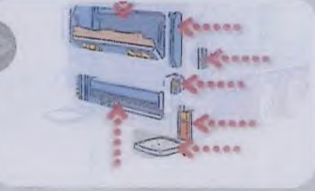
### FICHE SÉCURITÉ MÉTIERS

**ÉQUIPIER DE COLLECTE D'ORDURES MÉNAGÈRES 12**


Vêtements haute visibilité + Chaussures de sécurité + Gants + Lunettes Spécifique Collecte Verre et encombrants + Autres E.P.I.




**Avant de partir, je contrôle le véhicule et ses équipements : marchepieds, éclairages, organes de sécurité, ...**





**J'utilise les 3 points d'appui lors de la montée ou de la descente du véhicule, toujours face à la cabine.**



**Je boucle ma ceinture de sécurité en cabine (si équipée).**



**Je respecte le(s) plan(s) de collecte (collecte côté par côté, sens de collecte...)**



## FICHE SÉCURITÉ MÉTIERS

## ÉQUIPIER DE COLLECTE D'ORDURES MÉNAGÈRES 12



Je remonte en cabine au-delà de 300 mètres entre 2 points de collecte (haut le pied).

Je reste dans la cabine au-delà de 30 km/h ou sur le site lors du vidage.



Je ne désactive pas les organes de sécurité.

Je prends en compte mon environnement de travail.



Je ne traverse pas la chaussée pour collecter.

Je reste en retrait des bacs lors du vidage dans la trémie et lors du compactage. J'utilise les commandes du lève conteneur côté trottoir.



Je ne vide pas les bacs manuellement.

Je ne manipule qu'un seul bac à la fois. Je pousse le bac et ne le tire pas.



A deux avec le



J'adopte les bonnes postures et ménage mon dos lors du port de charge.

Lors d'une marche arrière :

- je reste toujours en vision directe du conducteur ;
- je ne collecte pas ;
- je ne reste pas sur le marchepied.



Je ne monte et ne descends du marchepied qu'à l'arrêt complet du véhicule et je reste dans le gabarit du véhicule.

Je ne saute pas du marchepied. Je limite mon temps d'exposition sur les marchepieds. Je préfère marcher.



Je soussigné.....

Atteste :

1. Avoir été informé des consignes de sécurité et de fonctionnement du service et m'engage à les respecter.
2. Avoir reçu, la procédure d'absence, la fiche sécurité métier la procédure accident du travail.
3. Une tenue de travail Cat3, une paire de gants, une paire de lunettes de sécurité, une paire de chaussures de sécurité, me seront remis à la prise de poste.

Carmaux le : .....Signature

## ANNEXE 7 CONDUITES D'HYGIENE

### LA COLLECTE

- Ne pas fumer avec les gants
- Ne pas laisser de bouteilles ou gourdes sur le tableau de bord du véhicule
- Ne pas poser les gants sur les tableaux de bord pour ne pas engendrer la propagation de certains germes dans l'air due à la ventilation, ou par le support.
  - Les poser au sol entre les sièges.
  - Ou au sol entre le siège et la portière.

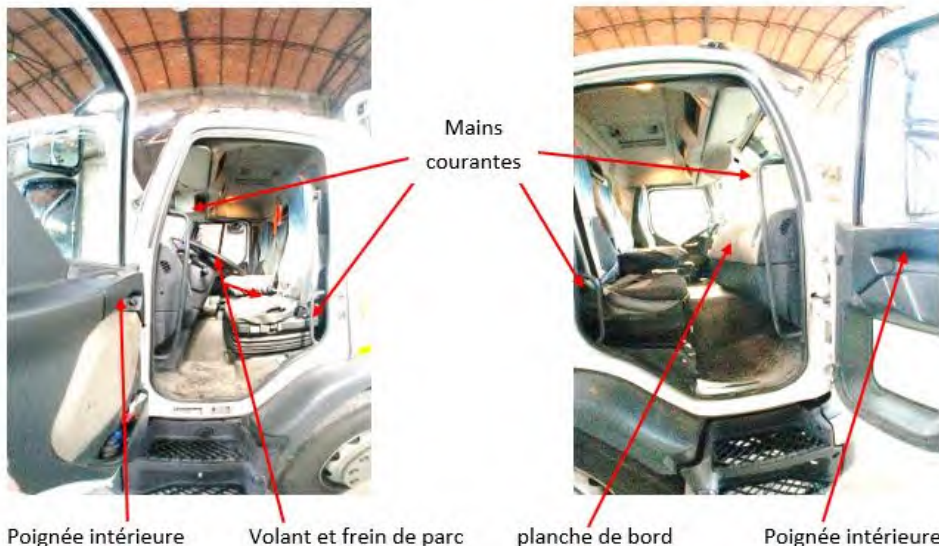
### LA PAUSE

- Se laver les mains dès l'arrivée au local de pause (eau + savon).
- Lors de la prise des repas ou déjeuner (café) nettoyer les supports (table) utilisés.
- Après utilisation de la machine à café, l'utilisateur veillera à jeter sa dosette usagée (dans le sac orange).
- Les mugs, tasses à café et vaisselles devront être rangés dans les casiers personnels.

### LE LAVAGE DES CAMIONS

Le lavage des camions est réalisé par l'ensemble de l'équipage

- Port des EPI : Tenue de travail, chaussures de sécurité montantes, lunettes de sécurité et gants de pluie
- Désinfection de la benne (caisse + trémie) par pulvérisation d'un odorisant/désinfectant
- Nettoyage de la cabine à l'aide des lingettes / microfibres disponibles au dépôt



### LA FIN DE SERVICE

- Se laver les mains dès l'arrivée au local (eau + savon).
- Le rangement des gants et parkas se fait dans les armoires chauffantes ou les casiers individuels (ne rien laisser dans les camions). Un feutre pour marquer vos initiales sur les Epi est disponible près des armoires.
- Prendre une douche de fin de service.

# ANNEXE 8 FICHE LIAISON MAINTENANCE

DATE												SIGNATURE					
NOM DEMANDEUR																	
IMMAT																	
KMS																	
HEURES		MOTEUR						BENNE									
POPLETE CAMION			OK	BOF	SALE	POPLETE CABINE			OK	BOF	SALE	POPLETE BENNE			OK	BOF	SALE
<input type="checkbox"/> essuie glaces hs <input type="checkbox"/> fuite hydraulique			<input type="checkbox"/> éclairage <input type="checkbox"/> pneu endommagé			<input type="checkbox"/> marche pied arrière <input type="checkbox"/> marche pied avant			<input type="checkbox"/> poignée ripeur <input type="checkbox"/> rétroviseur								
autres anomalies						réglementaire											
												FAIT LE:					
												KMS ou HEURES :					
												PAR:					
autres anomalies						réglementaire											
												FAIT LE:					
												KMS ou HEURES :					
												PAR:					
autres anomalies						réglementaire											
												FAIT LE:					
												KMS ou HEURES :					
												PAR:					