

# DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

## Accès aux locaux de la collectivité

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail, sauf autorisation de l'autorité territoriale.

La collectivité fournit aux agents des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

Un code d'accès est fourni aux agents pour pouvoir accéder aux locaux. Celui-ci est modifié régulièrement pour des questions de confidentialité et de sécurité.

## Usage des locaux de la collectivité

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

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 au service.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents ainsi que de l'alcool et tous autres produits illicites en dehors des cas autorisés (se référer à la fiche « dispositions relatives à la santé et à la sécurité »).

Il est strictement interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service.

Les agents veilleront à faire un usage respectueux des locaux professionnels qu'ils occupent. Ils les maintiendront en état de propreté et de sécurité, maîtriseront les dépenses en énergie et signaleront sans tarder, à leur hiérarchie, toute anomalie constatée.

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

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des organisations syndicales.

## Usage du matériel de la collectivité

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser à des fins personnelles. Il devra signaler, sans tarder, à la personne responsable désignée à cet effet, toute défaillance ou anomalie constatée au cours de l'utilisation du matériel. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

En quittant leur lieu de travail, les agents veilleront à éteindre les machines et matériels qu'ils utilisent, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Lors de la cessation de ses fonctions au sein de la collectivité, l'agent devra restituer tous les matériels (badge, clés, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

## Véhicules (de service et personnel) : voitures, scooters, vélos, camions et engins

L'usage des véhicules de service appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

Tout déplacement ponctuel hors du territoire de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature, même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité d'un véhicule de service. Les agents sont invités à vérifier qu'ils sont couverts par leur propre assurance.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : tickets de péage, frais de parking...

Pour l'indemnisation des frais de déplacement, se référer au règlement relatif aux déplacements des agents en mission.

*Se référer à l'annexe 6.*

### Règles d'usage des véhicules de service

La collectivité dispose d'un parc de véhicules, mis à la disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels, dès lors qu'ils justifient d'un permis de conduire en cours de validité.

Des vélos et vélos électriques sont également à disposition ainsi que les équipements de protection réglementaires et recommandés.

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de la collectivité doit au préalable remplir une « accréditation à la conduite de véhicule », validée par le responsable de service et remise à la direction des ressources humaines avant la prise du véhicule, avec copie du permis de conduire. Aucune accréditation ne peut être délivrée si l'agent ne possède pas un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. La validité de l'accréditation cesse dès lors que l'agent quitte le service où elle lui a été délivrée, ou s'il ne remplit plus les conditions pour l'obtenir (retrait de permis, inaptitude physique). Dans ce cas, l'agent est tenu d'informer son employeur.

Les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage peuvent également et sous les mêmes réserves être accrédités à conduire un véhicule de service.

L'utilisation d'un véhicule de service peut être liée à l'exercice de l'astreinte.

Les véhicules de service font l'objet d'une procédure d'utilisation fixée par le directeur général, carnet de bord ou application informatique en fonction des sites. Celle-ci doit être strictement respectée.

Seuls les vélos non électriques peuvent être utilisés pendant la pause méridienne à des fins personnelles et sous la responsabilité propre des agents. Ils doivent avoir été réservés au préalable.

### La responsabilité de l'agent

Tout utilisateur se doit de laisser le véhicule dans un parfait état de propreté, ceci à l'égard des autres utilisateurs et par souci de l'image de l'institution.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension, voire d'emprisonnement.

L'agent doit signaler par écrit à son responsable de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

### La responsabilité du hiérarchique

Chaque responsable est tenu de suivre la sinistralité automobile de son service.

En cas de sinistre, l'agent concerné est reçu par son responsable, qui lui rappelle les conséquences de son action. Le responsable rédige en parallèle un rapport suivi par la direction de la commande publique et des assurances et la direction des ressources humaines.

En fonction de la nature, la gravité et le nombre des accidents, l'agent est susceptible de s'exposer à une procédure disciplinaire.

### Dispositions particulières aux voitures et vélos électriques personnels

Le rechargement des batteries des véhicules personnels est limité à la nécessité de se déplacer et doit être signalé au service moyens généraux.

Tout usage personnel non autorisé d'un véhicule de service est susceptible d'être sanctionné dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

## Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète.

Il est strictement interdit de téléphoner lors de la conduite de véhicule, conformément aux règles de sécurité. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Elle doit respecter les règles de sécurité informatique et les règles d'utilisation du système d'information.

Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

*Se référer à l'annexe 11.*

## Restauration

Les agents peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de l'octroi de titres restaurants. Ces conditions sont précisées dans le règlement d'utilisation des titres restaurant.

*Se référer à l'annexe 7.*

Des lieux de restauration sont également mis à disposition des agents sur différents sites de la collectivité. Les équipements doivent être utilisés conformément à leur objet et dans le respect des consignes d'hygiène affichées sur place. La propreté des lieux et équipements est de la responsabilité des utilisateurs qui devront veiller à leur état après usage. Les agents doivent utiliser leur vaisselle personnelle et la nettoyer.

Les aliments oubliés dans les réfrigérateurs seront systématiquement jetés s'il y a un doute sur leur qualité d'hygiène et lors des nettoyages annoncés.

