

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

**Réunion Ordinaire du 8 Décembre 2020**

L'an deux mil vingt le huit du mois de décembre à 18 h 30, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au Domaine de Soulièvres à Airvault, régulièrement convoqué par M. Olivier FOUILLET, Président de la CCAVT.

**24 présents + 2 pouvoirs (26 votes) :**

**Membres titulaires présents :**

- ✓ Commune d'Airvault : Olivier FOUILLET, Maryse CHARRIER, Viviane CHABAUTY, Frédérique DAMBRINE, Jacky JOZEAU, Gaëtan GARREAU, Mattieu MANCEAU, Lucette ROCHER, Sylvie NOBLET-HORTET, Frédéric PARTHENAY
- ✓ Commune d'Assais-les-Jumeaux : Jean-Claude LAURANTIN, Fabrice DURAND, Jérôme GLORIAU
- ✓ Commune d'Availles-Thouarsais :
- ✓ Commune de Boussais : Jacques ROY, Gérard GIRET
- ✓ Commune d'Irais : Hélène MARSAULT
- ✓ Commune de Le Chillou : Françoise RICHARD
- ✓ Commune de Louin : Monique NOLOT, Mathias DIXNEUF
- ✓ Commune de Maisontiers : Gérard CHABAUTY
- ✓ Commune de Saint-Loup-Lamairé : Pascal BIRONNEAU, Dominique BARREAU, Micheline REAU, Alain JEZEQUEL

**2 pouvoirs :**

- ✓ Dominique GUILBOT a donné pouvoir à Lucette ROCHER
- ✓ Maryse BARIGAULT a donné pouvoir à Monique NOLOT

**Excusés :** Dominique GUILBOT, Maryse BARIGAULT, Daniel ROBERT

**Absents :** /

**Frédérique DAMBRINE a été élue secrétaire de séance.**

**Date de la convocation :** Mercredi 02 décembre ayant pour ordre du jour :

## RESSOURCES HUMAINES

### Approbation du règlement intérieur de la collectivité

- Vu l'avis favorable du CT du 13 octobre 2020,

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Communautaire approuve la modification du règlement intérieur de sécurité et des conditions de travail présenté pour une mise en application au 1<sup>er</sup> janvier 2021 tel que joint en annexe.

A Airvault, le 08 Décembre 2020  
Le Président,  
Olivier FOUILLET

AR-Préfecture

079-200041416-20201216-263-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 16-12-2020

Publication le : 16-12-2020

Pour copie conforme,  
Le Président,  
Olivier FOUILLET

COMMUNAUTE DE COMMUNES  
AIRVAUDAIS - VAL DU THOUET  
33 Place des Promenades  
79600 AIRVAULT  
Tél. 05 49 64 93 48



**REGLEMENT INTERIEUR  
DE SECURITE ET  
DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
AIRVAUDAIS-VAL DU THOUET**

## Préambule

### Article 1 – Définition

---

Ce règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet et rappelle les règles permanentes et générales relatives à la discipline, fixées par :

- le statut (articles 89 à 91, de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) pour les fonctionnaires territoriaux titulaires
- le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 (article 36 et 37) pour les non-titulaires
- le Code du travail pour les agents de droit privé.

### Article 2 – Champ d'application

---

1°. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun au sein de la collectivité. La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

2°. Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et à la sécurité d'une part et à la discipline d'autre part, s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires et non-titulaires, aux emplois d'insertion (contractuels de droit privé) sauf disposition contraire au Code du travail et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles et les intérimaires. Ces dispositions s'appliquent également aux élus du Conseil Communautaire excepté les articles sur les horaires de travail, les accès au lieu de travail, les sorties pendant les horaires de travail et les sanctions disciplinaires du présent règlement.

3°. Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est affiché sur le tableau prévu à cet effet et notifié individuellement à chaque agent, notamment au moment du recrutement.

4°. Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer des conditions particulières à certaines catégories d'agents ; elles font l'objet de notes de service, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par le règlement intérieur.

**Article 3 – Consignes de sécurité**

---

1° Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

2°. Conformément aux instructions précisées ci-dessus, chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celle des personnes qui l'entourent dans le travail.

3°. Chaque responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

4°. Lorsque la tâche le nécessite, l'utilisation ou le port de moyens de protection adaptés aux risques mis à la disposition du personnel (équipement de protection individuelle, protecteurs machines...) est obligatoire.

5°. Toute anomalie relative à la sécurité, dûment constatée par un agent ou un usager, sera portée à la connaissance du supérieur hiérarchique. A cet effet, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents et des usagers pour recevoir les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

6°. Il est interdit de manipuler, d'enlever, de neutraliser tout dispositif de sécurité des machines ou équipements et notamment les systèmes d'arrêt d'urgence, les carters... sauf entretien réalisé par du personnel habilité. De plus, seuls les services compétents peuvent décider des modifications ou des réparations à effectuer et ce, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout équipement de protection ou dispositif de sécurité.

7° Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (y compris d'un trajet, notamment domicile travail) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, de l'assistant de prévention et du service du personnel.

Le comité compétent pour l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail devra obligatoirement être avisé, par l'autorité territoriale, de chaque accident de travail, et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Les accidents de travail comprennent également les accidents de mission (déplacements professionnels) et les accidents de trajet, notamment domicile travail.

8°. Chaque agent doit prendre connaissance et appliquer en cas de besoin les consignes générales et le plan d'évacuation. Il participe aux essais et aux exercices d'évacuation organisés par sa hiérarchie.

#### **Article 4 – Application des droits d'alerte et de retrait**

---

1°. Un agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté de se retirer d'une situation de danger grave et imminent doit être exercée sans créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

2°. L'agent peut également aviser un membre de son choix du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le membre du comité consignera son avis dans le registre spécial ouvert à cet effet. Il sera procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale en compagnie du membre du comité ayant signalé le danger.

3°. Les avis sont consignés dans un registre spécial, tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Annexe 1 du présent règlement : procédure du droit d'alerte et de retrait

#### **Article 5 - Manutention manuelle**

---

Dans la mesure du possible, il convient de limiter le recours à la manutention manuelle, en donnant la priorité à l'amélioration de l'organisation et à l'utilisation de moyens mécaniques.

Dans le cas où elles ne peuvent être évitées, les opérations de manutention manuelle sont réservées aux agents qui :

- ont reçu une formation pratique et appropriée,
- sont informés du poids et de la répartition du poids des charges,
- sont informés des risques encourus en cas de mauvaises pratiques.

#### **Article 6 – Permis de conduire**

---

Tout agent, amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le Code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Les agents doivent être en possession d'un ordre de missions nominatif afin d'utiliser les véhicules professionnels de la collectivité.

#### **Article 7 - Conduite des engins**

La conduite de certains véhicules et engins représente des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet.

Ne peuvent conduire ou utiliser ces engins que les agents détenant le permis de conduire de la catégorie appropriée ainsi qu'une autorisation nominative de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

#### **Article 8 – Intervention sur une installation électrique**

---

L'accès et l'intervention sur des armoires et installations électriques sont réservés aux seuls agents :

- titulaires d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale
- ET désignés par leur employeur pour l'exécution de cette tâche.

#### **Article 9 – Interdiction de fumer**

---

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique pendant le temps de travail que ce soit à l'intérieur des bâtiments ou à l'extérieur. L'autorité territoriale est responsable de l'application de cette interdiction.

Pendant leur temps de pause, les agents pourront fumer, mais uniquement à l'extérieur des bâtiments (dans les cours attenantes mais hors de la vue du public) et des véhicules et à condition de s'éloigner des lieux de stockage de produits inflammables ou toxiques.

#### **Article 10 – Boissons alcoolisées**

---

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans la collectivité des personnes en état d'ivresse.

Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail ni pendant le temps de travail.

Sauf circonstances exceptionnelles en accord avec l'autorité territoriale (exemple : anniversaire, départ, promotion, naissance, mariage, réussite concours et examen) à condition que des boissons non alcoolisées soient proposées en quantité suffisante.

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état anormal devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité. Un alcootest pourra être réalisé sous certaines conditions.

Une procédure annexée au présent règlement (annexe 2) précise la conduite à tenir face à un agent présentant un état « anormal » et fixe la liste des postes à risque et les modalités de recours à l'alcootest.

### **Article 11 – Substances vénéneuses classées stupéfiantes**

---

Il est strictement interdit de consommer, et de ce fait d'introduire ou de distribuer dans l'enceinte de la collectivité, une substance ou une plante classée comme stupéfiant.

Le dépistage systématique d'usage de stupéfiants ne peut se justifier, sauf pour des postes à haute exigence de sécurité pour lesquels l'usage de drogues peut être considéré comme une inaptitude médicale.

Seul le médecin du service de médecine préventive peut, à sa propre initiative et dans le cadre des examens complémentaires nécessaires à l'établissement de l'aptitude médicale, procéder à un test de dépistage. Ce test et ses résultats sont soumis au secret médical et ne peuvent en aucun cas être transmis à l'autorité territoriale.

Ce test peut se dérouler à condition que :

- le test ne se fasse pas à l'insu de l'agent
- l'agent soit averti individuellement du test auquel il va être soumis (nature du test, objet...)
- l'agent soit informé des conséquences que peuvent avoir les résultats du test sur son aptitude médicale.

### **Article 11 bis – Substances médicamenteuses**

---

La prise de certains médicaments (psychotropes par exemple) peut être incompatible avec certaines activités dangereuses (conduite d'engins, équipements spécifiques, travail en hauteur...). En cas de doute, il est fortement recommandé aux personnes concernées d'en parler à leur médecin ou au médecin du service de médecine préventive.

## **Article 12 - Surveillance médicale**

---

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires : périodiques, d'embauche, et de reprise lorsqu'elle est requise.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales obligatoires ou aux examens complémentaires peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 42 du présent règlement.

## **Article 13 – Vaccination**

---

Selon les cas :

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont recommandées doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

## **Article 14 – Hygiène**

---

Les locaux, matériel et véhicules doivent être maintenus en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant.

## **Article 15 – Douches**

---

Des douches sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres ou salissants (assainissement, gestion des déchets, espaces verts).

## **Article 16 – Repas**

---

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Des locaux réservés à cet effet sont situés :

- Cuisine à l'étage du siège administratif, 33 place des Promenades à Airvault
- Espace repos situé aux Ateliers techniques, 14 rue de Bel Air à Saint-Loup Lamairé.
- Espace repos bâtiment de Lamairé pour la Chevalerie du Thouet
- Cuisine espace repas de la Guinière à Aubigny



Compte tenu du travail continu (10 h/18 h) des agents de la médiathèque le samedi, les repas seront exceptionnellement pris dans la salle d'équipement de la médiathèque.

### **Article 17 - Vestiaires**

---

Le personnel technique dispose d'armoires individuelles pour y déposer ses vêtements. En particulier, l'agent devra y déposer ses équipements de protection individuelle en dehors des horaires de travail.

Chaque agent videra son armoire une fois par an pour permettre son nettoyage ; les agents seront avertis de cette opération au moins quinze jours avant.

La fouille des vestiaires liée à la recherche d'objets volés appartenant à la collectivité se fera dans les mêmes conditions qu'indiquées ci-dessous.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, les agents pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels à condition qu'ils aient expressément été avertis du droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, l'employeur ne pourra qu'alerter les services de police judiciaire compétents : gendarmerie, commissariat, ou l'autorité territoriale après enregistrement de la plainte.

Lorsqu'un agent aura été surpris en flagrant délit, il pourra être immédiatement conduit devant l'officier de police judiciaire le plus proche, conformément aux dispositions de l'article 73 du code de procédure pénale ; seul cet officier de police judiciaire a compétence pour procéder à la fouille de l'intéressé, même en l'absence de son consentement. Il va de soi que si l'intéressé, lorsqu'il est interpellé en flagrant délit, restitue spontanément l'intégralité des objets volés, il n'est pas besoin de recourir à un officier de police judiciaire ; cette restitution peut être effectuée en présence d'un tiers.

### **Article 18 – Interdiction du harcèlement sexuel, sanction**

---

1. Pour les titulaires, les non-titulaires, les contrats de droit public (article 8 de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012) :

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

2°. Pour les contrats de droit privé (article 7 de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012)

Aucun salarié ne doit subir les faits :

Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou des comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1152-1, y compris dans le cas

mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible de sanction disciplinaire.

## **Article 19 – Interdiction du harcèlement moral, sanction**

---

1°. Pour les titulaires, les non-titulaires, les contrats de droit public (article 6ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1°. Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa.

2° le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements

3° ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

2°. Pour les contrats de droit privé (code du travail, article L1152-1)

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

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de formation professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

## Titre II – Organisation du travail

### 1. Les temps de présence dans l'établissement

#### **Article 20 – Définition de la durée effective de travail**

*Décret n°2000-815 du 25 Août 2000*

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### **Article 21 – Décompte de la durée annuelle de travail**

Le calcul de la durée annuelle de travail permet de préciser la durée du travail au sein de la collectivité ou établissement public et de la comparer avec la référence légale, à savoir 1600 heures (pour un temps complet)

L'agent devant effectuer 7 h de travail supplémentaire au titre de la journée de solidarité (pour un temps complet).

Pour le calcul de la durée de travail sont déduits les repos hebdomadaires, les congés annuels, les jours fériés. Ne sont pas déduits les autorisations spéciales d'absences, les congés maladie, les jours de fractionnement et les congés bonifiés.

Nombre de jours annuels	365
Repos hebdomadaire	-104
Jours fériés (moyenne)	-8
Nombre de jours de congés annuels	-25
Total nombre de jours à déduire	<b>137</b>
Total jours travaillés (365 – ligne ci-dessus)	228
Total semaines travaillées (ligne ci-dessus/nombre de jours hebdo travaillés)	45.6
Durée hebdomadaire de travail	35
Nombre d'heures travaillées par an (total semaines travaillées x durée hebdo de travail)	1596 arrondi à 1 600

#### **Article 22 – Horaires de travail**

Les horaires de travail de chaque agent sont précisés dans sa fiche de poste.

Les horaires de chaque agent sont établis dans le respect des garanties minimales suivantes :

- La durée de travail ne peut excéder 48h sur une même semaine, heures supplémentaires incluses, ni 44h en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- La durée de travail ne peut excéder 10h par jour.
- L'amplitude horaire de travail (intervalle de temps entre le début et la fin du travail journalier) ne peut excéder 12h, quel que soit le nombre d'heures de travail dans la journée.
- Le temps de repos quotidien est de 11h minimum et le temps de repos hebdomadaire de 35h minimum.
- Le travail de nuit se situe entre 22h et 5h. Ce peut être aussi 7h consécutives entre 22h et 7h.
- Si la durée de travail journalier est supérieure à 6h, un temps de pause de 20min minimum doit être pris sur le temps de travail.
- Le temps de repas est de  $\frac{3}{4}$  d'heure minimum non payé lorsque l'agent ne reste pas à la disposition de son employeur (circulaire n°83-111 du 5 mai 1983). Il est d'une demi-heure minimum payée lorsque l'agent travaille sans interruption entre 11h et 14h ou entre 18h et 21h.

## **Article 23 – Annualisation du temps de travail**

---

### **1- Annualisation du temps de travail**

Certains agents (de la Chevalerie du Thouet notamment) ont un temps de travail annualisé qui est indiqué dans la fiche de poste, après avis du Comité Technique.

### **2- Aménagements horaires fortes chaleurs**

Afin d'assurer la sécurité des agents techniques appelés à travailler à l'extérieur (hors Chevalerie du Thouet) lors des périodes de fortes chaleurs, les horaires de travail sont aménagés :

#### **- Modalité d'aménagements horaires :**

En cas de fortes chaleurs, les horaires normaux de travail des équipes des services techniques sont décalés de la manière suivante du lundi au jeudi :

- 6h00 à 13h15 (au lieu de 8h30-12h30 et 14h00-17h45)

Le temps non effectué (1/2 heure par jour aménagé) est réalisé le vendredi matin par un horaire avancé.

Une pause de 20 minutes est aménagée sur le temps de travail durant cette période horaire.

#### **- Modalités de déclenchement des horaires aménagés « Fortes chaleurs » :**

Par consultation du site « Météo-France », la direction technique prend la décision de déclencher les aménagements horaires (la direction technique et la direction générale sont seules habilitées à prendre cette décision) dès lors que la température maximum de la journée est annoncée supérieure ou égale à 30°C :

- le vendredi pour les lundi et mardi suivants

- le mardi pour les mercredi, jeudi suivants

- la veille du jour férié ou le dernier jour travaillé précédant la reprise après un jour férié

- **Cas particulier des déchèteries :**

En cas de forte chaleur, les horaires d'ouverture des déchèteries sont maintenus mais l'ouverture de l'après-midi (14h à 18h) est assurée par deux agents.

En cas d'alerte météo canicule orange ou rouge, les horaires d'ouverture des déchèteries sont modifiés afin de les ouvrir uniquement le matin.

Les déchèteries ouvrent alors :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
8h30	7h	7h	/	7h	7h	8h45
13h30	13h30	13h30	/	13h30	13h30	12h15
Louin	Airvault	Airvault		Airvault	Airvault	Louin

Les horaires du gardien de déchèterie sont les suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
7h30	6h00	6h00	/	6h00	6h00	8h30
14h00	14h00	14h00	/	14h00	14h00	12h30

Une pause de 20 minutes obligatoire sera réalisée par les agents dès lors que la durée dépasse les 6 heures consécutives.

## **Article 24 – Heures supplémentaires**

---

### **24-1 : Principe**

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou de leur supérieur hiérarchique. Ces heures seront récupérées, dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et dans la limite des possibilités statutaires.

A titre exceptionnel, pour les agents de catégorie B et C dont le cadre d'emploi est défini par délibération du Conseil communautaire, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées dans les conditions cumulatives suivantes :

- HS réalisées à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service
- HS réalisées un samedi, un dimanche ou un jour férié, si ce jour n'est pas un jour normal de travail

Le nombre d'heures supplémentaires indemnisé n'excèdera pas 25h par mois.

## **24-2 : Modalités de récupération**

*D. n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*

Ces modalités sont applicables à l'ensemble du personnel (technique, administratif,...) appelé à effectuer des heures supplémentaires à la demande de la hiérarchie. Il ne peut pas être effectué plus de 25 heures supplémentaires par mois.

Les heures supplémentaires effectuées sont récupérées conformément aux dispositions du décret précité de la manière suivante :

- en dehors des heures normales de travail la semaine : nombre d'heures effectuées x 1,25
- de nuit (entre 22h et 7h) : nombre d'heures x 2
- dimanche et jour férié : nombre d'heures x 1,66

## **Article 25 – Accomplissement de la journée de solidarité**

---

*Loi n°2008-351 du 16 Avril 2008*

**Cf avis du CTP en date du 12 décembre 2013 et la délibération n° D2014-015**

Tous les agents (non titulaires, stagiaires et titulaires) de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet devront réaliser, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année, 7 h de travail supplémentaire non rémunérées et non récupérables, soit sur une seule journée soit sur plusieurs journées, sur des plages horaires habituellement non travaillées.

Pour les agents à temps non complet, à temps partiel ou quittant/arrivant sur l'établissement en cours d'année civile, un prorata des heures à effectuer sera calculé.

La réalisation de ces heures de travail devra respecter les garanties minimales du Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique.

## **Article 26 – Astreintes**

---

*Décret n°2005-542 du 29 Mai 2005*

### **26-1 : Astreintes techniques**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail. L'astreinte, lorsqu'elle est instaurée, donne lieu à une indemnité mensuelle qui évoluera par arrêté ministériel. Le temps d'intervention est récupéré. Un téléphone mobile et un véhicule de service sont mis à la disposition de l'agent.

### **26-2 : Astreintes de décision**

Une astreinte de décision est mise en place le samedi, le dimanche et jour férié. Elle est assurée par des agents exerçant des fonctions d'encadrement. Elle est indemnisée conformément aux textes en vigueur (au 30/09/2017 : Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte).

Elle consiste en une disponibilité téléphonique pendant les jours précités sur la période horaire suivante : 8h – 19h

Cette astreinte n'inclut pas la nécessité d'intervention sur les lieux de travail.

**Article 26 – Bis : Travail à titre exceptionnel en dehors des jours et horaires de travail habituels où sur les missions autres que celles prévues dans la fiche de poste**

Afin de maintenir les services de la CC AVT qui pour diverses raisons se trouvent en manque de personnel (maladie, accident, vacance temporaire de poste, surcroît de travail... liste non exhaustive) tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels, intérimaires) peuvent être amenés à travailler exceptionnellement en dehors de leurs horaires et jours de travail habituels ou peuvent être amenés à exécuter des missions autres que celles indiquées dans leur fiche de poste.

Les missions ainsi confiées seront en adéquation avec le cadre d'emploi et les compétences des agents concernés.

Cette disposition concerne l'ensemble des services de la Communauté de Communes.

Si les modifications du temps de travail occasionnent la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires, les heures ainsi réalisées seront récupérées ou rémunérées selon les modalités décrites au présent règlement.

La modification des horaires de travail devra tenir compte des garanties minimales de travail et de repos telles qu'indiquées dans le Décret du 25 août 2000.

**Article 27 – Réunions**

---

Le temps des réunions internes ou externes liées aux fonctions est considéré comme du temps de travail effectif, y compris le temps de trajet si l'agent doit revenir spécialement en dehors de son temps de travail habituel.

**Article 28 – Temps de trajets entre locaux communaux, habillage, déshabillage, douche**



Le temps passé aux trajets entre locaux communaux, habillage, déshabillage, douche est considéré comme du temps de travail effectif.

## 2. Les temps d'absence dans la collectivité ou établissement public

### **Article 29 – Congés annuels**

---

*Décret n°85-1250 du 26 Novembre 1985*

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre (sauf pour les personnels annualisés pour lesquels les congés annuels sont uniquement statutaires et coïncident avec la période dite de « non activité »).

Les congés annuels ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Si la durée journalière de travail est irrégulière, le décompte se fera à l'heure.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire (jour dit de fractionnement), lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 Octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours et 2 jours lorsque le nombre de congés est au moins égal à 8 jours.

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

Les demandes de congés devront être transmises selon un calendrier prédéfini (délais) et les agents devront utiliser l'imprimé délivré par l'administration.

### **Article 30– retards ou absences**

---

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 42 du présent règlement.

### **Article 31 – Sorties pendant le temps de travail**

---

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique (couverture en cas d'accident).

### **Article 32 – Missions**

---

En dehors de l'ordre de missions annuel délivré à l'agent dans le cadre de ses missions ordinaires et habituelles, l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, doit remplir un ordre de missions, obligatoirement contresigné par l'autorité territoriale. Cet ordre de missions est nécessaire pour bénéficier d'éventuels remboursements de frais.

### **Article 33 – Autorisations spéciales d’absences**

---

Article 59 de la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984

Cf avis du CTP en date du 12 décembre 2013 et l’arrêté n° A2014-034

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet, non complet, en position d’activité, sont autorisés à s’absenter de leur service dans les cas suivants :

- Evénements familiaux listés dans l’arrêté n° A2014-034
- rentrée scolaire : 1 h au-delà de l’heure de rentrée scolaire
- concours et examen : sur présentation de la convocation
- don du sang,
- Maternité (aménagement des horaires de travail, séances préparatoires, examens médicaux obligatoires)
- Motifs civiques
- Motifs syndicaux et professionnels
- Départ sollicité par le centre de secours, pour les sapeurs-pompiers volontaires

Pour les agents à temps partiel, la durée de l’autorisation d’absence est calculée au prorata des obligations de service.

### **Article 34 – Formation**

---

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail SAUF si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du CPF, à la demande de l’agent. Dans ce cas, l’agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire.

### **Article 35 – Compte épargne temps**

---

Décret n° 204-878 du 26 Août 2004

Cf avis du CT en date du 11 septembre 2018 et la délibération D2018-117 en date du 09 octobre 2018

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l’agent, permet d’accumuler des droits à congés annuels, des RTT et/ou des repos compensateurs, pour en bénéficier ultérieurement, dans la limite de 60 jours capitalisés.

### **Article 36 – Droit de grève**

---

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur la rémunération proportionnelle à la durée de l’interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires. Dans le cadre de la continuité de service, la collectivité ou l’établissement public peut effectuer un sondage de présence auprès du personnel.

## **Article 37 – Congés pour indisponibilité physique**

---

Tout congé pour maladie peut faire l'objet d'une contre visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

1°. Toute absence pour maladie devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48h par l'envoi à l'autorité territoriale des volets du certificat médical (hormis le n°1) indiquant la durée probable de l'absence.

2°. Dans le cadre de congé de maternité, l'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la FPT dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles ne sont pas récupérables.

3°. Congé de paternité : Il varie de 11 à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peuvent être cumulés avec les 3 jours de congé de naissance. L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

### **3. Utilisation des locaux et matériels**

## **Article 38 – Modalités d'accès aux locaux et utilisation du parking**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, excepté dans les locaux ouverts au public, des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la hiérarchie.

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet.

## **Article 39 – Achat de fournitures**

---

Les achats sont regroupés et peuvent être centralisés. Sinon, les agents demandent à leur responsable un bon de commande qui sera signé par le responsable de service s'il est autorisé à signer les bons de commande ou par un élu délégué.

Avant tout achat, le disponible budgétaire devra être vérifié.

## **Article 40 – Usage du matériel de la collectivité**

---

Tout membre du personnel ainsi que tout élu, de même que tout intervenant extérieur, est tenu de conserver en bon état tout le matériel de la collectivité qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et d'une façon générale. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

#### **Article 41 – Communication téléphonique**

---

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

#### **4. Discipline**

#### **Article 42 – Sanctions disciplinaires**

---

*Articles 89 et suivants de la loi n°78-753 du 17 Juillet 1978 modifié*

1°. En cas d'inobservations des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures règlementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Contrairement aux sanctions des 2, 3 et 4<sup>ème</sup> groupes, les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline.

1<sup>er</sup> groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de trois jours

2<sup>ème</sup> groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3<sup>ème</sup> groupe :

- la rétrogradation
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de seize jours à deux ans.

4<sup>ème</sup> groupe :

- la mise à la retraite d'office
- la révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par l'agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être

suspendu sans délai (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983), en attente de l'avis du Conseil de discipline.

2°. Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions disciplinaires sont celles du 1<sup>er</sup> groupe et du 2<sup>ème</sup> groupe, ainsi que l'exclusion définitive du service (licenciement pour faute disciplinaire à tout moment au cours du stage). L'exclusion et la sanction du 2<sup>ème</sup> groupe ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

3° Pour les non-titulaires, le conseil de discipline n'est pas compétent. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois et le licenciement sans préavis ni indemnité.

### **Article 43 – Représentation de l'agent**

---

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent concerné. En outre, avant toute sanction (sauf l'avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la carrière de l'agent), l'autorité territoriale convoque par écrit l'agent en lui indiquant l'objet de la convocation, au moins quinze jours avant la date pour laisser à l'agent le temps de prendre connaissance de son dossier individuel et d'organiser sa défense. Au cours de l'entretien, l'agent peut se faire assister par une personne de son choix ; l'autorité territoriale indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'agent. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc après le jour de l'entretien.

Pour les sanctions appartenant au 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe nécessitant l'intervention du Conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en est de même pour le fonctionnaire stagiaire sanctionné par une exclusion temporaire de quatre à quinze jours ou par une exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

### **Article 44 – Recours disciplinaire**

---

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celles du 1<sup>er</sup> groupe) auprès du conseil de discipline interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989 et auprès du tribunal administratif compétent.

Pour les emplois de droit privé, les dispositions prévues au Code du travail s'appliquent.

### **Titre III – Durée de vie du règlement intérieur**

#### **Article 45 – Date d’entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur a été soumis aux membres du Comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental et aux membres du Comité Technique le .....

Il sera affiché un mois avant sa date d’entrée en vigueur sur le panneau réservé à la vue des agents territoriaux et notifié à chaque agent (voir feuille d’émargement en annexe I).

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

#### **Article 46 – Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à la collectivité du fait de l’évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

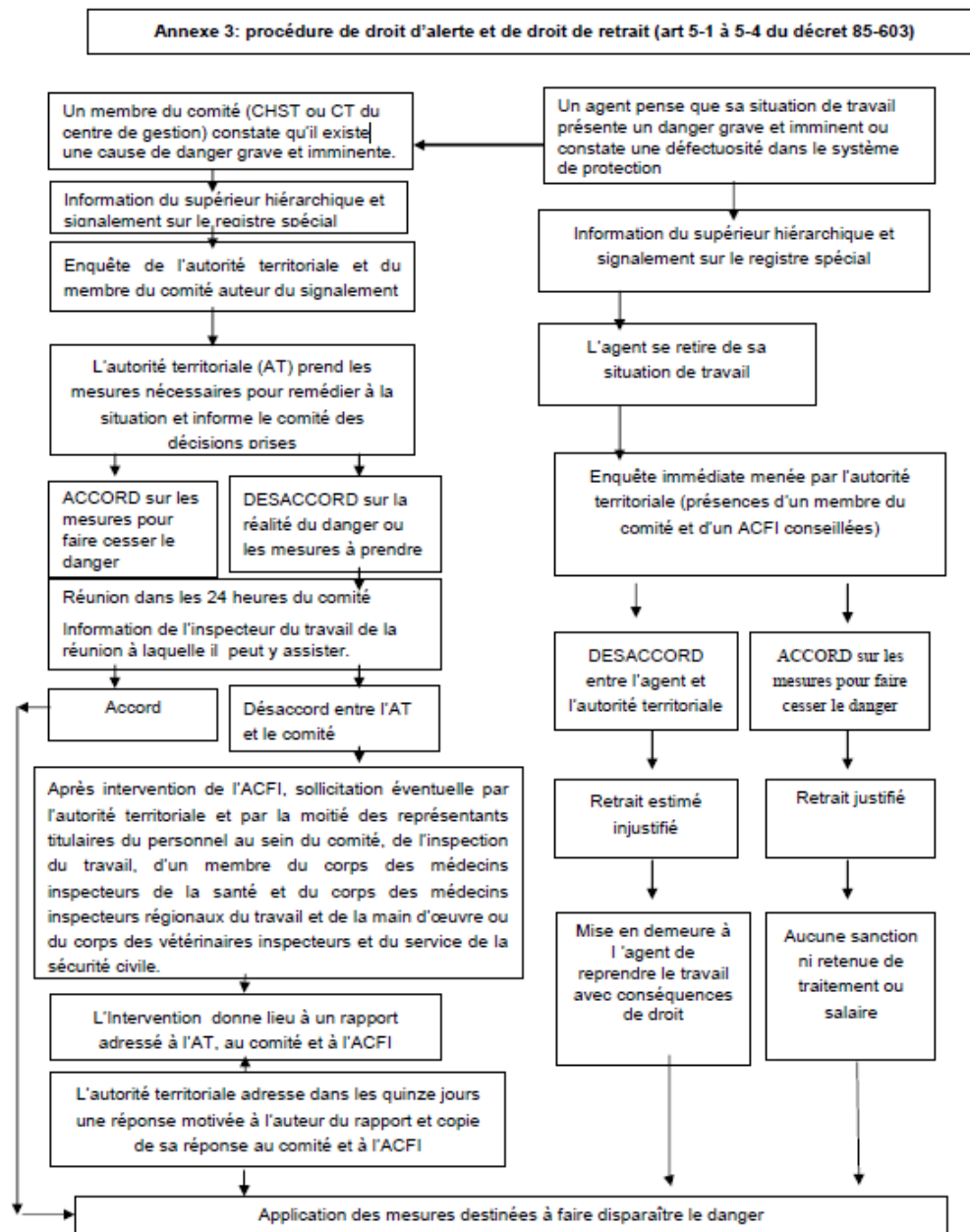
## *Annexe I - le droit d'alerte et de retrait*

Les articles 5-2 à 5-4 du décret n° 2012-170 du 3 Février 2012 portant modification du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ont transposé réglementairement ces droits présents dans le Code du Travail aux articles L. 4131-1 à L. 4132-5.

- *AVIS ..... DU CT ET DU CHS LE .....*
- *VALIDATION PAR DECISION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE LE .....*

*Le Président, Olivier FOUILLET.*

La procédure d'alerte :



Selon la circulaire du 25 Mars 1993, un danger grave est « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ».

Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai.

Un membre du CHST ou CT compétent doit être averti dans les plus brefs délais, pour procéder à une enquête.

**D'une façon générale, le droit de retrait de l'agent s'exerce de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.**

**Annexe 2 – conduite à tenir face à un agent présentant un état « anormal »**

**Les personnes à contacter sont :**



**Les agents :** La directrice général des services et le responsable du service dont relève l'agent présentant un état « anormal ».

**Les élus :** les agents ci-dessus désignés informeront le Président de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet et le vice président dont relève l'agent présentant un état « anormal »

En cas d'absence du Président, les Vice Présidents seront informés selon l'ordre de classement.

---

### **1- Objet**

La présente procédure détaille les différentes phases relatives à un contrôle par alcootest.

### **2 - Domaine d'application**

Cette procédure s'applique dans le cas suivant :

Agent présentant un **état anormal** sur le lieu et pendant les heures de travail.

A défaut d'autres moyens de contrôle, l'objectif de l'alcootest est de lever le doute sur l'état d'ébriété de l'agent – état qui serait incompatible avec son activité professionnelle.

**L'objectif principal est donc de faire cesser une situation à risque.**

**Cette procédure complète le règlement intérieur de la collectivité.**

Tout comme le règlement intérieur, cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel quelque soit le statut : titulaires – stagiaires - contractuels de droit public et de droit privé – intérimaires ...

### **3 – Documents associés**

Le règlement intérieur de sécurité et des conditions de travail (article 10)

### **4 – Responsabilité de la mise en application**

L'autorité territoriale de la collectivité doit s'assurer de l'application de la présente procédure.

### **5 – Personnes dûment désignées pour proposer l'alcootest à (aux) l'agent(s) concerné(s)**

**Les responsables de service sont autorisés à proposer l'alcootest**

Service	N° Tél. Poste
DIRECTION GENERALE	05 49 64 98 51 - 07 85 31 18 17
ASSAINISSEMENT	05 49 64 98 52 – 06 10 13 26 23
CHEVALERIE	05 49 69 88 20
GESTION DES DECHETS	05 49 64 98 48 - 06 01 36 08 29
SERVICES TECHNIQUES	05 49 64 98 54 – 06 80 90 07 60
INFORMATIQUE	05 49 64 98 49
MEDIATHEQUE	05 49 63 27 41

## **6 – Coordonnées des médecins susceptibles d'intervenir dans l'application de la présente procédure**

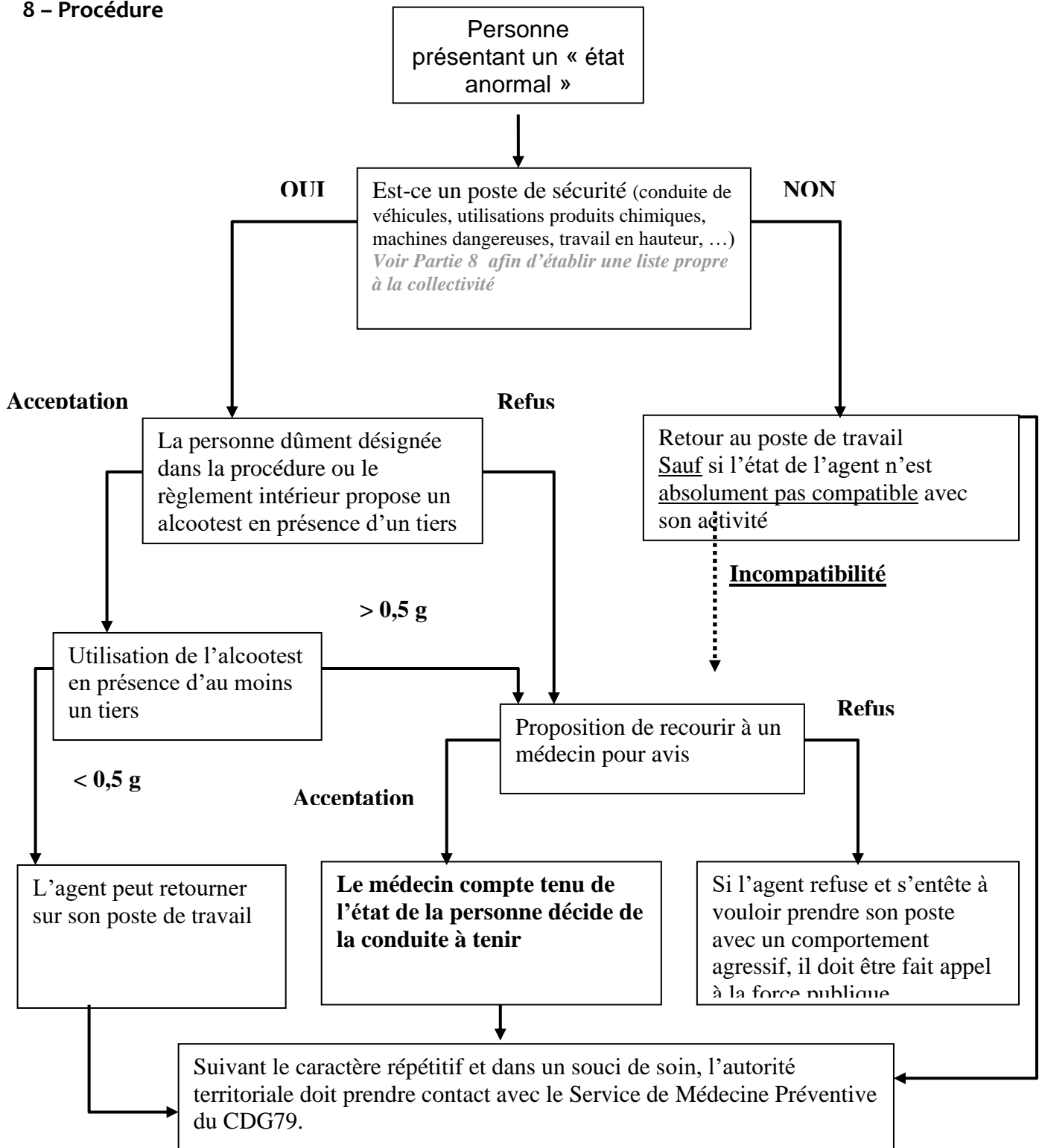
En de nécessité, les agents et élus feront appel à un médecin (maison de santé de St Loup Lamairé 05 49 64 60 07) ou au SAMU en composant le 15.

## **7 – Coordonnées du service de médecine préventive**

Centre de Gestion – 9 rue Chaigneau – CS80030 – 79403 Saint Maixent  
L'Ecole Cedex

Secrétariat de la médecine du travail : Sophie FAIVRE et Céline ALLIGNE  
05 49 06 84 63 – Fax : 05 49 06 08 59

## 8 – Procédure



## **Liste des postes dits « de sécurité » propres à la collectivité**

La collectivité juge que les postes suivants sont incompatibles avec un état d'ébriété > à 0,5 g d'alcool par litre de sang.

- Travaux en hauteur
- Travaux en contact avec des produits chimiques : nocifs, toxiques, corrosifs, inflammables
- Conduite des véhicules et engins (véhicules légers, poids lourds, cars, tracteurs, grues, chariots élévateurs, nacelles, engins de chantier, tondeuses à conducteur porté, ...)
- Utilisation de matériel, équipement, outil présentant un ou plusieurs risques (coupure, brûlure, piqûre, écrasement, arrachement, ...)
- Travaux sur l'électricité
- Travaux avec les animaux
- Travaux à proximité de l'eau (rivière, bassin, piscine, station d'épuration, ...)
- Accueil du public → en particulier les enfants, les usagers des piscines et des roulettes
- encadrement de stagiaires, jeunes de moins de 18 ans ou du personnel intérimaire
- Travaux en sous-sol (souterrains, réseaux, fouilles, ...)
- Travaux sur la voirie
- Travaux dans les espaces confinés (réservoirs, citernes, puits, ...)

## **Synthèse réglementaire concernant l'alcoolisme**

- Articles R4228-20 et R4228-21 du Code du travail rendu applicable à la Fonction publique territoriale par le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.
- Article 8 du décret du 10 juillet 1913 modifié par l'article 2 du décret n° 60-1087 du 5 octobre 1960.
- Circulaire TE 4/69 du 13 janvier 1969.
- Circulaire ministérielle du 15/03/83.
- Arrêt CORONA du 01/02/80.
- Arrêt RNUR du 09/10/87.
- Question écrite n° 4481, réponse JO du 16/02/87.

## Annexe I : feuille d'émargement

Les agents dont les noms suivent reconnaissent avoir reçu un exemplaire du présent règlement et qu'une lecture générale leur a été dispensée, ainsi qu'un exemplaire de l'arrêté A2017-079.

Nom	Prénom	Fonction	Service	Date	Signature


AR-Préfecture

079-200041416-20201216-263-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 16-12-2020

Publication le : 16-12-2020

Communauté d

Pour copie conforme,  
Le Président,  
Olivier FOUILLET

COMMUNAUTE DE COMMUNES  
AIRVAUDAIS - VAL DU THOUET  
33 Place des Promenades  
79600 AIRVAULT  
Tél. 05 49 64 93 48