

**DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL
DU S.I.C.T.O.M. SUD HAUTE-VIENNE
N° 2025/03/04**

Nombre de membres

En exercice :	24
Présents :	16
Votants :	19
Abstention :	0
Opposition :	0

L'an deux mille vingt-cinq, le huit septembre à dix-huit heures trente,

Le Comité Syndical du S.I.C.T.O.M. SHV dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sur la commune SAINT YRIEIX LA PERCHE sous la présidence de **Monsieur Edmond LAGORCE**, Président.

Date de convocation : 2 septembre 2025

Objet

Règlement Intérieur

Présents : M ANTOINE ; M BERTRAND ; M DESSANE ; M JOUANNETAUD ; M LABRUNE ; M LATOUILLE ; M LAVOREL ; M LOCHARD ; M ANTENOR ; M CHAZELLE ; M CHIBOIS ; M CUBERTAFON ; M GAUTHIER ; Mme GUEIDAN ; M LAGORCE ; M RAINAUD

Pouvoirs :

M CELERIER donne pouvoir à M LAVOREL
M DELANOTTE donne pouvoir à M DESSAGNE
M DUBOIS donne pouvoir à M GAUTHIER

En projection de la mise en place de la régie au 1 janvier 2026, le règlement intérieur du SICTOM SHV a été actualisé.

Il est présenté en séance le règlement intérieur actualisé, et les nouvelles modifications seront en application au 1 janvier 2026.

Le Comité Syndical délibère à l'unanimité l'actualisation du règlement intérieur.

Le Président,
Edmond LAGORCE



SICTOM SUD HAUTE VIENNE

Règlement Intérieur

REÇU EN PREFECTURE

le 09/09/2025

Application agréée E-legalite.com

99_DE-087-258718741-20250908-2025_03_04-

Table des matières

I. Dispositions générales	3
A. Objet	3
B. Notes de service	3
C. Personnes concernées	3
II. Règles générales et permanentes	4
A. Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité	4
1. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et à la prévention des risques	4
2. Infraction routière et accident de la circulation	4
3. Accident du travail	5
4. Port des Equipements de Protection Individuelle (EPI)	5
5. Temps d'habillage et douche	5
6. Suivi médical des travailleurs	6
7. Fouilles	7
8. Interdiction de fumer et vapoter	7
9. Alcool et drogue	7
B. Organisation du service	8
1. Réunion de service	8
2. Organigramme	8
3. Fiche de poste	8
4. Entretiens annuels et professionnels	8
5. Formation	8
6. Congés payés	8
7. Horaire de travail	11
8. Aménagement horaire en période canicule	13
9. Télétravail	14
10. Absence imprévue	14
11. Absence pour enfant malade	14
12. Entretien des locaux	15
13. Usage et entretien des véhicules	15
14. Stationnement	15
15. Autres règles de vie collective	15
16. Attribution du 13 ^{ème} mois	15
17. Médaille d'honneur du travail	16
C. Règles relatives à la discipline	16

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE Vienne »

1. Règles de bonne conduite	16
2. Principe de neutralité	17
3. Matériels et documents de l'entreprise	17
4. Confidentialité et discrétion	18
III. Sanctions et règles	19
A. Nature et échelle des sanctions	19
1. sanctions du premier degré :	19
2. sanctions du deuxième degré :	19
3. sanctions du troisième degré :	19
B. Règles relatives au harcèlement	20
1. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel	20
2. Sanctions disciplinaires et pénales de l'auteur des faits de harcèlement	20
3. Protection des victimes et des témoins de harcèlement	21
C. Règles relatives aux agissements sexistes	22
D. Droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire	22
IV. Formalités	23

[illegible]

I. Dispositions générales

A. Objet

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L1321-2, L1311-1 et L1311-2 du Code du travail.

Il fixe les dispositions relatives :

- à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- aux harcèlements moraux et sexuels mais aussi aux agissements sexistes ;
- aux droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Il s'applique à l'ensemble des locaux de l'entreprise et à ses annexes, c'est-à-dire aux lieux de travail, parking...

B. Notes de service

Le règlement intérieur est complété par des notes de service établies selon la procédure de la loi du 4 août 1982, dès lors qu'elles fixent des règles à caractère permanent, valables pour tous les salariés dans les matières qui sont celles du règlement intérieur.

C. Personnes concernées

Ainsi conçu, le règlement intérieur s'applique aux stagiaires, aux membres du personnel salarié, avant ou après son entrée en vigueur, qui l'acceptent implicitement du seul fait de l'acceptation de leur contrat de travail ou convention de stage et qui sont en conséquence dans l'obligation de s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les règles générales et permanentes d'hygiène, de sécurité et de discipline correspondant au chapitre premier du présent règlement s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise (salariés de l'entreprise, apprentis, stagiaires, salariés d'entreprises extérieures...), pour y exécuter un travail, à quelque titre que ce soit.

Les règles relatives à la nature, à l'échelle des sanctions, et à la procédure disciplinaire sont applicables aux seules personnes liées à l'entreprise par un contrat de travail.

II. Règles générales et permanentes

A. Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

1. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et à la prévention des risques

Le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'aux consignes et notes générales et particulières relatives à l'hygiène, à la sécurité au travail et à la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail.

Le personnel est tenu de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité en vigueur, en ce qui concerne la protection des biens et des personnes, en cas de péril et en particulier d'incendie.

Le matériel de lutte contre le feu ne peut être utilisé à d'autres fins, ni déplacé sans nécessité. Le personnel doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leurs sont données.

Les conditions d'accès aux bâtiments de l'entreprise, de circulation et de stationnement dans les locaux des personnes étrangères au SICTOM Sud Haute Vienne sont soumises à l'autorisation de la direction.

Un Document Unique (D. U. de l'Evaluation des Risques Professionnels, EVRP) sera actualisé chaque année ou à chaque création de poste.

Il sera à disposition sur un tableau d'affichage installé dans le couloir accessible à tous les professionnels.

2. Infraction routière et accident de la circulation

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement la Direction.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.

Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

Chaque conducteur doit s'assurer de l'état de validité de son permis de conduire (retrait de points). Un retrait de permis doit être signalé à la direction dans les plus brefs

La perte du permis expose le salarié à son licenciement du fait de son incapacité à assurer les missions attendues par son contrat de travail.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Il est interdit de passer et recevoir des appels téléphoniques en conduisant. Seules les communications via les dispositifs embaqués dans les véhicules sont acceptées.

3. Accident du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail, tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès de la direction.

En cas d'absence ou d'empêchement, le salarié est tenu de prévenir son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais de son absence. En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à la maladie ou à l'accident professionnel doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

4. Port des Equipements de Protection Individuelle (EPI)

En fonction de sa fiche de poste, le salarié doit obligatoirement porter ses EPI.

Pour les salariés intervenants (ambassadeurs, chauffeur, ripeur), les EPI se composent :

- du port des chaussures de sécurité sur l'ensemble du temps de présence,
- du port du vêtement rétro réfléchissante lors de la descente du camion sur la voie publique (pantalon et maillot au minimum)
- du port des gants lors de la manipulation des bacs et des composteurs et autres interventions techniques
- du port du casque (spécifique aux agents de collecte).

Chaque professionnel souhaitant des EPI complémentaires peut en faire la demande à la direction.

Le défaut de port des EPI sera sanctionné selon l'échelle des sanctions article 3-A du présent règlement et graduellement si récidive.

5. Temps d'habillage et douche

Le temps de travail de l'agent débute et se termine dès le pointage.

Le temps d'habillage (prise de service et fin de service) de 10 min est compris dans le temps de travail.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Le temps de douche de 15 min (fin de service) est compris dans le temps de travail.

6. Suivi médical des travailleurs

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite d'information et de prévention dans les 3 mois suivant son embauche et à toute visite légalement obligatoire de la médecine du travail en cours de contrat. Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par la réglementation en vigueur et notamment après un congé maternité, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

En cas de refus de se soumettre à la visite médicale, le salarié est passible des sanctions prévues au présent règlement.

Suite à l'adoption de la Loi Travail du 8 août 2016, certaines modifications ont été apportées, modifications applicables depuis le 1er janvier 2017 (article L4624-1 et L4624-2 du Code du travail) :

La visite médicale d'embauche a été remplacée par une visite d'information et de prévention.

Tout travailleur bénéficiera en effet, au titre de la surveillance de l'état de santé des travailleurs, d'un suivi individuel de son état de santé périodique dont les délais peuvent varier entre 2 et 5 ans, selon son état de santé, les risques attachés à son poste et ses conditions de travail particulières.

Tout travailleur qui déclarera, lors de la visite d'information et de prévention, être considéré comme travailleur handicapé et être reconnu par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, ainsi que tout travailleur qui déclare être titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire, sera orienté sans délai vers le médecin du travail et bénéficie d'un suivi individuel adapté de son état de santé.

Seuls les travailleurs affectés à un poste présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité ou pour celles de leurs collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail bénéficieront d'un suivi individuel renforcé de leur état de santé. Ce suivi comprendra notamment un examen médical d'aptitude, qui se substituera à la visite d'information et de prévention.

L'examen médical d'aptitude permettra de s'assurer de la compatibilité de l'état de santé du travailleur avec le poste auquel il est affecté, afin de prévenir tout risque grave d'atteinte à leur santé ou à leur sécurité ou à celles de leurs collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail. Il sera réalisé avant l'affectation sur le poste et renouvelé périodiquement.

Les visites médicales périodiques devront être réalisées selon la périodicité de la législation en vigueur.

7. Fouilles

Il pourra être procédé occasionnellement à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne, pour des raisons de sécurité collective, en cas de vol ou de risque de vol, ou si cela est justifié par l'hygiène ou la sécurité.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Pour des raisons de preuve, le contrôle se déroulera en présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel). En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

8. Interdiction de fumer et vapoter

En application de la loi du 9 juillet 1976 et pour des raisons d'hygiène et de santé, il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise, y compris l'usage de cigarette électronique.

Tout manquement est passible de sanction disciplinaire, prévue au présent règlement.

9. Alcool et drogue

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire dans l'entreprise de la drogue. Toute consommation d'alcool sur le lieu de travail est également formellement interdite.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un alcootest afin de faire cesser immédiatement cette situation et ce, si les conditions d'exécution de son emploi et les missions effectuées le justifient et si son état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Pour cette même catégorie de salariés, des tests salivaires pour détecter une éventuelle consommation de stupéfiants pourront être pratiqués.

En cas de résultat positif, le salarié s'expose à une sanction, prévue dans le présent règlement et pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve que le salarié concerné ait préalablement donné son accord pour la pratique de ce test.

En cas de refus de ce test, le salarié concerné s'expose à une sanction disciplinaire, prévue dans le présent règlement et pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

B. Organisation du service

1. Réunion de service

Des réunions de services seront organisées tous les 4 à 8 semaines. La présence de tous les agents est obligatoire. Les dates seront communiquées bien en mont afin de faciliter la présence de chacun. Chaque agent pourra apporter sa contribution dans l'ordre de jour de cette instance.

2. Organigramme

Un organigramme précise l'organisation du service et il sera affiché au tableau d'affichage.

3. Fiche de poste

Chaque agent a une fiche de poste qui précise les missions et les taches qui lui incombent et les attentes de l'employeur. Cette fiche de poste est évolutive, en fonction des besoins et des répartitions des missions au sein de la collectivité.

4. Entretiens annuels et professionnels

Chaque agent bénéficiera d'un entretien annuel avec son responsable, celui-ci vise à évaluer les performances du salarié de l'année écoulée et à fixer ses objectifs à venir.

Celui-ci sera conduit 1 fois par an durant le dernier semestre de l'année. Un document de synthèse sera produit à l'issue.

Chaque agent bénéficiera d'un entretien professionnel avec son responsable, celui-ci permet de faire un point sur les perspectives d'évolutions professionnelles et sur les formations du salarié.

Celui-ci sera conduit 1 fois tous les 2 ans durant le dernier semestre de l'année (année impaire). Un document de synthèse sera produit à l'issue.

5. Formation

Lorsqu'une formation est considérée comme obligatoire, l'employeur doit l'organiser pendant le temps de travail, et cette présence est impérative. Le salarié est tenu d'y participer, car cette formation vise à assurer son adaptation à son poste ou à maintenir ses compétences. La participation durant le temps de travail est rémunérée, et le refus sans motif légitime peut entraîner des sanctions disciplinaires ou un licenciement conformément au chapitre III

6. Congés payés

Le salarié à temps plein ou à temps partiel, bénéficie de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif chez le même employeur.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Cela correspond à 30 jours ouvrables (5 semaines de 6 jours) pour une année complète de travail.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires, prévues au présent règlement.

Les jours de congés sont comptabilisés en jours ouvrés et sont au nombre de **30** pour l'année pour le salarié présent toute l'année et à temps plein.

Les congés annuels sont acquis du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année par anticipation.

La durée légale du temps de travail est de **1607 h**.

La durée de travail théorique à la semaine est fixée :

- à **35h00** par semaine soit **7h00** par jour pour le travail sur 5 jours
- à **35H00** par semaine soit **8h45** par jour pour le travail sur 4 jours.

a-Modalité de pose des congés :

La durée minimale de congés payés est de **12 jours ouvrables** (soit 2 semaines), qui doivent être pris **pendant la période légale du 1er janvier au 31 décembre**.

La période principale de prise des congés payés est portée par l'employeur à la connaissance des salariés au moins 2 mois avant l'ouverture de cette période

Afin de réaliser un planning prévisionnel des diverses absences des professionnel, les agents devront présenter leur souhait de congés annuels mi-janvier à la direction (au minimum 20 jours).

La direction arbitrera si nécessaire afin de garantir une permanence dans l'activité du service. Sans contrainte d'organisation et avec une permanence assurée, la direction validera les congés prévisionnels au 31 janvier de l'année

Dès que les congés seront validés par la direction, les agents pourront finaliser leur demande sur l'applicatif de planning suivant ces modalités :

- la pose de moins de 5 jours de congés doit être demandée au minimum 1 semaine avant la date du 1^{er} jour demandé.
- la pose de 5 à 9 jours de congés doit être demandée au minimum 2 semaines avant la date du 1^{er} jour demandé.
- la pose de 10 jours et plus doit être demandé au minimum 1 mois avant la date du 1^{er} jour demandé.

Tout salarié de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficie de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Si le congé acquis ne dépasse pas 6 jours, le congé supplémentaire est réduit à 1 jour.

Les salariés âgés de 21 ans au moins à la date précitée bénéficient également de 2 jours de congé supplémentaires par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaires et des jours de congé annuel puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L. 3141-3 du Code du travail.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours et tout enfant sans condition d'âge dès lors qu'il vit au foyer et qu'il est en situation de handicap.

Le salarié ne peut pas s'absenter plus de 4 semaines consécutives.

La 5ème semaine ne peut être accolée au 4 semaines de congés payées conformément à la loi

La 5ème semaine est fixée par l'employeur après un délai de prévenance minimum d'un mois

La 5ème semaine n'ouvre pas droit au congé de fractionnement

Elle peut également être prise par fractionnement sans que cela donne droit au congé de fractionnement

Les absences prévues doivent être posées en équipe selon le poste de travail. Il n'est pas possible que les agents faisant partie d'une même équipe soient absents en même temps sauf autorisation expresse de la direction.

En cas de désaccord entre les agents d'une même l'équipe ou de même activité, la direction tranchera sur les demandes effectuées en fonction des critères suivants dans l'ordre :

- présence d'une décision de justice en cas de garde partagée d'un enfant.
- respect de la législation sur le fait d'avoir 15 jours par an de congés en commun avec son conjoint marié ou pacsé (art L3141-15 du code du travail).
- examen des congés posés l'année précédant afin d'assurer une égalité.

Afin d'assurer une équité entre les agents, les congés de l'année N peuvent être posés jusqu'à la fin des vacances de Noël en N+1. Tout autre report de congés de l'année N sur N+1 est soumis à l'autorisation expresse de l'employeur (sauf cas prévus par la réglementation.)

b-Attribution de congés de fractionnement :

Si le salarié ne prend pas la totalité de son congé principal de 4 semaines durant la période de prise légale (du 1er mai au 31 octobre), il peut bénéficier de jours de congés supplémentaires pour fractionnement.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Ces jours supplémentaires sont accordés dans les conditions suivantes :

- 1 jour s'il prend entre 3 et 5 jours de congés en dehors de cette période
- 2 jours s'il prend 6 jours minimum de congés en dehors de cette période

Ces jours seront crédités en date du 1^{er} novembre chaque année.

c-Attribution de congés d'ancienneté :

Si le salarié a acquis suffisamment d'ancienneté, il bénéficie des jours d'ancienneté

- Après 10 ans de présence dans l'entreprise, 1 jour supplémentaire de congé ;
- Après 15 ans de présence dans l'entreprise, 2 jours supplémentaires de congé ;
- Après 20 ans de présence dans l'entreprise, 3 jours supplémentaires de congé ;
- Après 25 ans de présence dans l'entreprise, 4 jours supplémentaires de congé ;
- Après 30 ans de présence dans l'entreprise, 6 jours supplémentaires de congé

7. Horaire de travail

L'horaire de travail de la Sitcom Sud Haute Vienne, tel qu'il est réglementairement affiché, doit être respecté et tout retard, justifié dans les plus brefs délais.

Les changements d'horaires entre collègues sont interdits, sauf autorisation exceptionnelle des supérieurs hiérarchiques.

Par dérogation, des horaires spéciaux s'appliquent à certaines catégories de salariés. Ils en sont informés individuellement, soit lors de leur embauche, soit lorsque ces horaires spéciaux entrent en application. Ils sont tenus de les respecter et tout retard doit être justifié dans les plus brefs délais.

La vérification du temps de travail se fera par pointage électronique par le biais de badge personnel. Il est interdit de faire pointer un autre salarié à sa place. Tout manquement à cette règle entrainera une sanction vis-à-vis du salarié ayant demandé le pointage et vis-à-vis du salarié qui aura réalisé le pointage qui ne le concerne pas.

Durée hebdomadaire théorique : **35h00**

La durée quotidienne du travail ne peut excéder **dix heures**.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de **onze heures**.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **douze heures**.

Le salarié doit effectuer **ses 35h00** dans les plages horaires indiqués ci-dessous. Si le salarié n'exécute pas ses 35h00 dans la semaine, ces dernières seront retenues sur son salaire.

Le salarié peut dépasser le temps de travail indiqué dans la limite de **2h00 par semaine** pour arriver à une durée maximum hebdomadaire de 37h00. Les heures supplémentaires seront obligatoirement à récupérer majorées de 25 % dans les 2 mois civils suivants même en cas de changement d'année civil. Au-delà, les heures seront considérées comme perdues.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Les heures supplémentaires cumulées (compteur horaire annualisé) ne peuvent pas excéder plus de 35 h

Les jours fériés ne sont pas travaillés.

Pour les agents administratifs :

Plage variable de 8h00 à 9h00

Plage fixe de 9h00 à 12h00

Plage variable de 12h00 à 14h00

Plage fixe de 14h00 à 16h00

Plage variable de 16h00 à 18h00

Le salarié doit obligatoirement être présent sur les plages fixes.

La pause méridienne est d'au minimum 45 minutes et devra être pointée. En absence de pointage, une pause méridienne de 2h sera automatiquement décomptée du logiciel de pointage.

Pour les agents techniques du mardi au vendredi :

Plage variable de 8h00 à 9h00

Plage fixe de 9h00 à 12h00

Plage variable de 12h00 à 14h00

Plage fixe de 14h00 à 16h00

Plage variable de 16h00 à 18h00

Le salarié doit obligatoirement être présent sur les plages fixes.

La pause méridienne est d'au minimum 45 minutes et devra être pointée. En absence de pointage, une pause méridienne de 2h sera automatiquement décomptée du logiciel de pointage.

Pour les agents de collecte du mardi au vendredi :

Plage fixe de 4h00 à 12h00

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Plage variable de 12h00 à 14h00

Le salarié doit obligatoirement être présent sur les plages fixes.

A partir de 6h00 de travail, une pause de 20 minutes devra être prise par l'agent sur le circuit de collecte.

Exceptionnellement, les lundis seront travaillés pour récupérer le travail non fait sur les jours fériés. Les horaires des lundis travaillés se décomposent ainsi :

Plage fixe de 4h00 à 12h00

Plage variable de 12h00 à 14h00

Le salarié doit obligatoirement être présent sur les plages fixes.

A partir de 6h00 de travail, une pause de 20 minutes devra être prise par l'agent sur le circuit de collecte.

Ces heures seront comptabilisées dans le temps de travail effectif annuel, et seront soumises à récupération (si le compteur horaire des agents est excédentaire)

8. Aménagement horaire en période canicule

Dès lors que France météo place le département en canicule orange, afin de protéger les salariés exposés aux risques de la chaleur, l'employeur met en place des horaires aménagés. Ces horaires temporaires sont communiqués aux agents dès que le niveau d'alerte est activé.

Pour les agents du service administratif et technique :

Les horaires sont :

Plage variable de 7h00 à 8h00

Plage fixe de 8h00 à 13h00 (pause de 20 min obligatoire incluse)

Plage variable de 13h00 à 15h00

Pour les agents du service collecte :

Les horaires sont :

Plage fixe de 3h00 à 11h00

Plage variable de 11h00 à 13h00

Le salarié doit obligatoirement être présent sur la plage fixe.

9. Télétravail

Le télétravail n'est pas retenu dans le fonctionnement courant du service.

Pour pallier à une situation ponctuelle et sous accord de la direction, l'employeur et le salarié peuvent, à tout moment, convenir de recourir au télétravail.

Ils formalisent leur accord par la mise en œuvre d'un contrat type

10. Absence imprévue

Toute absence doit être portée à la connaissance de la direction dans les plus brefs délais et justifiée dans les 48 heures. Dans le cas où l'absence serait due à une maladie, le salarié devra produire un certificat médical dans 48 heures après le début de l'absence, au plus tard, après le début de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions, prévues au présent règlement.

Le salarié qui prévoit de s'absenter ou d'être retardé doit au préalable en demander l'autorisation à la direction. Toute sortie sans autorisation ou sans motif légitime justifié constitue une absence irrégulière qui est susceptible de faire l'objet d'une sanction.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique. Les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application des sanctions disciplinaires.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.

Il est interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

Toutes les absences sont soumises à pointage.

11. Absence pour enfant malade.

Pour enfant de moins de 17 ans et pour enfant malade handicapée sans limite d'âge.

En complément des autorisations d'absences prévues dans la convention collective n° 2149 concernant les activités du déchet, le salarié a droit à **6 jours enfant malade** sur l'année civile sur justificatif médical quel que soit le nombre d'enfant à partir de 1.

Ces jours peuvent être portés à **12 jours** avec un justificatif de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'une telle disposition dans l'entreprise. Les agents concernés doivent fournir un justificatif avant le 31 janvier de l'année

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Le doublement des jours enfant malade n'est pas octroyé au salarié dont le conjoint n'a pas d'activité professionnelle ou s'il est en recherche d'emploi.

12. Entretien des locaux

La prestation d'entretien des locaux (nettoyage des surfaces et équipements sanitaires) est réalisée par un prestataire dédié à l'entretien des locaux.

La gestion des déchets est gérée et totalement effectuée par les agents du SICTOM SHV.

13. Usage et entretien des véhicules

Chaque agent doit veiller au bon usage du matériel pendant son exploitation. Il doit rendre le véhicule après service dans un état irréprochable. Le carnet de bord doit être complété avec chaque mission.

L'entretien, le nettoyage et gestion des vérifications périodiques est sous le pilotage du chef d'équipe collecte.

14. Stationnement

Le stationnement des véhicules personnels et de services sur les différents espaces dédiés doit être réalisé en marche arrière.

15. Autres règles de vie collective

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir :

- de veiller que les fenêtres et les portes des bureaux soient fermées
- d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax et sauvegardes) se trouvant dans son bureau.

La dernière personne partant le soir veille à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques soient éteints, et contrôle toutes les fenêtres et autres accès soient clos.

16. Attribution du 13^{ème} mois

- L'attribution du 13^{ème} mois (article 3-15 de la convention collective LDCC 2149).

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Cette prime est versée mensuellement aux agents sous forme d'acompte de 1/12^{ème} par mois. Le solde de cette prime sera versé fin décembre et comprendra si besoin une régularisation basée sur le montant total de salaires versés.

- L'attribution d'une prime de fin d'année dite « prime de Noël » est de 480 € Brut, et elle sera versée avec la rémunération du mois de novembre

17. Médaille d'honneur du travail

Une gratification est allouée aux salariés qui formulent leur demande de médaille d'honneur du travail d'argent et de vermeil, dans l'année suivant la date anniversaire respective de leurs 20 et 30 ans de services. Le montant de la gratification est ainsi défini :

- médaille d'argent : 450 € ;
- médaille de vermeil : 600 €.

L'agent réalise la demande auprès des services de la préfecture et transmet le diplôme au SICTOM SHV à réception en suivant.

L'employeur procède au versement de la prime dans un délai de 6 mois suivant la remise du diplôme.

C. Règles relatives à la discipline

1. Règles de bonne conduite

Tout salarié, quel que soit son emploi, doit apporter à son travail le soin nécessaire à l'accomplissement consciencieux de sa fonction, pour la bonne marche de l'entreprise.

Les salariés du S.I.C.T.O.M. Sud Haute Vienne doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Le salarié doit également se rendre aux formations choisies par l'employeur. Tout refus de formation non motivé fera l'objet d'une sanction.

Il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction.
- D'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Le respect des personnes, des intérêts collectifs, des locaux, du matériel et du temps de travail s'impose à tous les membres du personnel et les règles énumérées ci-dessous doivent être particulièrement observées.

Tout manquement au respect de l'intégrité de la personne tant sur le plan physique que sur le plan psychologique et moral sera sanctionné.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions, prévues au présent règlement.

Le personnel doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions. Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans le cadre des relations de travail, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Toutes activités autres que celles déployées pour la bonne marche de l'entreprise sont interdites.

Les actes de vandalisme contre les locaux, le mobilier, le matériel et les panneaux d'affichage seront sanctionnés et feront l'objet de poursuites pénales.

Le personnel doit s'abstenir de fumer pendant les heures de service. Toute pause doit faire l'objet d'un pointage pendant les plages variables et ne pas dépasser 10 min par demi-journée de travail. Les pauses cigarettes ne sont pas autorisées sur les plages fixes

Le personnel doit porter une tenue correcte et conforme à l'image du Sitcom Sud Haute Vienne. Les salariés identifiés comme agent technique et manipulant des bacs ou des composteurs ont l'interdiction de porter un vêtement non couvrant l'intégralité de la jambe pour des raisons de sécurité. Les tongs et claquettes ne sont pas autorisées sauf en cas de nécessité médicale. Dans ce cas un certificat médical sera à produire sans délai.

2. Principe de neutralité

L'application d'un principe de neutralité s'impose au sein du syndicat compte tenu de la relation avec les usagers du service. Par conséquent, toute manifestation ostentatoire de convictions religieuse ou politique est interdite au sein du syndicat.

3. Matériels et documents de l'entreprise

Les documents et matériels de travail doivent être restitués sur simple demande de la Sitcom Sud Haute Vienne, en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Il est interdit d'emprunter sans autorisation les objets appartenant à la Sitcom Sud Haute Vienne. Par ailleurs, l'utilisation sans autorisation, dans un but extra-professionnel, du matériel ou des services de la Sitcom Sud Haute Vienne est interdite.

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel du syndicat doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit
- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant au syndicat, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les équipements informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisés à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Une charte informatique sera présentée à chaque agent à son embauche ou lors de modification importante de cette dernière.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

Tout manquement à ces dispositions est passible de sanctions, prévues par le présent règlement.

4. Confidentialité et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres, dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux procédés et données de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

III. Sanctions et règles

A. Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du règlement intérieur, et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité de la faute et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une des sanctions précisées ci-après par ordre d'importance :

1. sanctions du premier degré :

- observation verbale ;
- observation écrite (avertissement, blâme).

2. sanctions du deuxième degré :

- avertissement écrit avec inscription au dossier ;
- mise à pied disciplinaire, dont la durée ne peut excéder 8 jours ;

3. sanctions du troisième degré :

- licenciement pour faute simple avec préavis avec indemnités de licenciement et avec indemnité de congés payés
- licenciement pour faute grave, sans préavis, sans indemnités de licenciement et avec indemnité compensatrice de congés payés
- licenciement pour faute lourde, sans préavis, sans indemnités de licenciement et avec indemnité compensatrice de congés payés

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur, qui pourra adapter la sanction à la gravité de la faute commise.

B. Règles relatives au harcèlement

1. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel

Conformément à l'article L1152-1 du Code du travail, « 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. »

Conformément à l'article L1153-1 du Code du travail, « Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° 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 ;

2° 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. »

2. Sanctions disciplinaires et pénales de l'auteur des faits de harcèlement

Conformément à l'article L1153-6 du Code du travail « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Il est également passible de sanctions pénales, prévues par les articles 222-33-2 et 222-33 du Code pénal :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende. »

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45.000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »

3. Protection des victimes et des témoins de harcèlement

Conformément à l'article L1152-2 du Code du travail, « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. ».

Conformément à l'article L1153-2 du Code du travail, « 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.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

L'article L1153-3 du Code du travail dispose : « 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. ».

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou

de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

C. Règles relatives aux agissements sexistes

L'article L1142-2-1 du Code du travail dispose : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. ».

D. Droits et garanties des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire

Conformément aux dispositions des articles L1332-1 à L1332-4 du Code du travail, le respect des droits de la défense s'applique comme suit.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué ou sanctionné au-delà d'un délai de 2 mois à dater du jour où il a été porté à la connaissance de l'employeur, sauf si des poursuites pénales ont été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction disciplinaire est précédée de la convocation du salarié à un entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. La convocation écrite doit indiquer l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu où il se déroule. Elle doit préciser que, pour cet entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.

La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition

La convocation est soit adressée sous la forme recommandée avec avis de réception, soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'employeur recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus de 1 mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé, soit sous la forme recommandée avec avis de réception soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

« REGLEMENT INTERIEUR DU SICTOM SUD HAUTE VIENNE »

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces agissements ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article précédent ait été observée.

IV. Formalités

Conformément aux dispositions des articles L1321-4 et R1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au Comité Syndical en date du 8 septembre 2025
- communiqué à l'inspecteur du travail,
- déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Limoges
- porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche par affichage.
- Il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2026

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque salarié au moment de son embauche.