

Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Il complète le règlement intérieur de Communauté de Commune de Pays d'Orthe et Arrigans adopté le 16/06/2022.

Ce règlement est établi conformément aux dispositions du :

- Code général de la fonction publique
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- La 4^{ème} partie « Santé Sécurité au Travail » du Code du Travail (livres I à V).

Il s'adresse à tous les agents de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi-compétences, contrats d'accompagnement dans l'emploi, contrats d'apprentissage, ...).

- Tous les documents relatifs à la Santé et la Sécurité au Travail sont disponibles sur Interstis (GENERAL/Docs. & infos RH/Santé-Prévention) et aux **Points Info Santé & Sécurité** répartis sur le territoire :

Lieux
Maison de la Petite Enfance à Pouillon
Multi-accueil à Peyrehorade
Piscine à Peyrehorade
Abbaye à Sordes
Office de tourisme à Peyrehorade
Siège administratif à Peyrehorade
Maison du temps libre à Pouillon
Bureaux du pôle PCT à Misson
Bâtiment technique à Orthevielle
Espace Ado à Peyrehorade

I – Les acteurs de la prévention

Les définitions et les coordonnées des acteurs de la prévention sont consultables aux **Points Info Santé & Sécurité listés dans le préambule de ce règlement (page 1)** et notées dans le livret d'accueil Sécurité.

- **L'Autorité territoriale (le Président de la Communauté de Communes)** prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité et veille à l'application de ces mesures.
- **Chaque agent** doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de toute personne présente dans les locaux.

- **L'équipe prévention** est composée d'un **chargé de prévention** qui coordonne l'action et d'**assistants de prévention** répartis dans les services, qui déploient la démarche sur le terrain. Cette équipe est désignée par l'autorité territoriale pour l'assister et la conseiller dans la mise en place d'une politique de prévention des risques. Les agents informent l'équipe prévention des dysfonctionnements, problèmes et souhaits en matière de sécurité et conditions de travail.
- **La Formation Spécialisée en Santé-Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)**, est **consultée** sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. Cette instance de dialogue social procède à :
 - Des visites des services, y compris sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail
 - Des enquêtes à l'occasion d'accident/maladie professionnelle grave, ayant entraîné la mort, ayant révélé l'existence d'un danger grave ou lors d'accidents/maladies professionnelles répétés
 - La prise d'un avis lors de la mise en place du droit de retrait pour danger grave et imminent, quand il y a divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser.
- **Le médecin du travail (service de médecine du CDG 40)** conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne la protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail, l'amélioration des conditions de travail. Le médecin du travail procède à la surveillance médicale des agents. Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation (périodiques, d'embauche, de reprise ou à la demande de l'employeur).
- **L'agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)**, désigné par l'autorité territoriale
 - Contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité
 - Propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

II – Les Droits des agents en matière de santé-sécurité au travail

A - Le droit de retrait (registre de droit de retrait)

Les agents doivent signaler immédiatement à l'Autorité territoriale et au responsable hiérarchique, toute situation présentant un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité ou toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ou sur les équipements de travail.

Il consigne l'événement dans le registre spécial prévu à cet effet, situé : au bureau des Ressources Humaines au siège administratif de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans à Peyrehorade.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est valable.

L'agent peut toutefois être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en un acte d'indiscipline.

Une procédure de gestion de l'alerte et du retrait est mise en place avec :

- Information à la hiérarchie
- Notification sur le registre
- Enquête immédiate par l'autorité territoriale
- Prise de mesures immédiates de mise en sécurité de l'agent
- En cas de désaccord sur la réalité du danger ou sur les mesures prises, réunion extraordinaire de la F3SCT dans les 24 heures.

B - Droit d'expression (registre santé-sécurité au travail)

Les agents peuvent s'exprimer sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail.

Les opinions exprimées dans ce cadre ne peuvent donner lieu à sanction.

Un registre est spécialement destiné à signaler toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est consulté régulièrement par les agents de prévention qui transmet les remarques formulées à l'autorité territoriale.

Le registre Santé Sécurité au Travail est un outil mis à disposition de tous les agents, dans chaque service ou bâtiment. Ce registre est consultable aux **Points Info Santé & Sécurité listés dans le préambule de ce règlement (page 1)**.

C - La formation

L'Autorité territoriale met en place des formations santé-sécurité au travail tout au long de la vie professionnelle de l'agent :

- A l'entrée en fonction des agents
- Suite à un changement de fonctions, de matériels, de techniques, d'une transformation des locaux
- Suite à des accidents de service répétitifs à un même poste ou à caractère professionnel grave ou de maladie professionnelle
- Pour le respect des réglementations (permis-CACES- habilitations...)

L'agent est tenu de suivre les formations lui permettant de travailler dans des conditions de sécurité optimales.

D - l'information

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (Document Unique).

Le Document Unique recense, par unité de travail, les risques professionnels liés aux activités exercées et les mesures permettant de limiter l'exposition aux risques identifiés.

Le Document Unique est tenu à la disposition des agents aux **Points Info Santé & Sécurité listés dans le préambule de ce règlement (page 1)**.

E - Protection contre le harcèlement sexuel et/ou moral

L'Autorité territoriale doit veiller à la protection des agents contre le harcèlement et agissement sexuel, moral, actes de violence et discriminations. Il assure la possibilité de signalement et de traitement de ces actes à travers un dispositif réglementaire.

Pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent peut contacter le référent Signalement du CDG40 :

- Mail : signalement@cdg40.fr
- Courrier sous pli Confidentiel : CDG40 / Dispositif de signalement des actes de violence, , 175 place de la caserne Bosquet, BP 30039, 40000 Mont de Marsan.
- Sur le site internet du CDG40 : formulaire à remplir.

Une fiche information détaille cette procédure. Elle est disponible aux **Points Info Santé & Sécurité listés dans le préambule de ce règlement (page 1)**.

Le service Ressources Humaines est également disponible pour vous accompagner.

III – Les règles générales en matière d’hygiène, de santé et de sécurité au travail

A - Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de toute personne présente dans les locaux. Le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s’il estime qu’il n’est pas apte à l’occuper en toute sécurité. Parallèlement, l’agent peut opposer son droit de retrait face à un défaut de sécurité.

Si un agent ne respecte pas une consigne de sécurité et/ou une consigne du règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement.

B – Les procédures sécurité à respecter

Procédure en cas d’incendie : chaque agent est informé du protocole d’évacuation en cas d’incendie et formé en matière de lutte incendie.

Procédure en cas d’accident : chaque agent est informé de la procédure à mettre en place lors d’accident de service / de travail / de trajet.

Du matériel de premiers secours est disponible sur les lieux de travail et accessible à tout moment. Les emplacements sont signalés.

Les véhicules et engins disposent d’une trousse de secours adaptée à l’activité des agents, surtout s’ils ne travaillent pas à proximité immédiate de la trousse de secours présente dans le bâtiment.

Un défibrillateur est également disponible à la piscine, au centre de loisirs à Pouillon et à l’école maternelle de Peyrehorade.

Protocole sanitaire en cas de pandémie : en période d’épidémie, les mesures de prévention complémentaires temporaires à adopter sont consignées dans un protocole sanitaire, diffusé à l’ensemble des agents. Consultable : au bureau des Ressources Humaines.

C – Les règles relatives à l’utilisation des locaux de travail et du matériel

L’autorité territoriale doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de travail soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

C 1- Utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail.

Il est interdit :

- D’utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dans un but détourné de leur usage normal ;
- D’apporter, sans un avis préalable des services compétents, des modifications ou des réparations sur les installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité.

Certains équipements de travail peuvent nécessiter une formation et/ou une information préalable des agents à l’utilisation du matériel.

C 2- Utilisation des locaux

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d’hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

A ce titre, les agents ont la responsabilité de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à disposition ;
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée ;
- Ne pas utiliser les locaux ou le matériel à des fins personnelles ;
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable du responsable de service.

C 3- Mise à disposition d'installations sanitaires

L'Autorité territoriale met à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle (vestiaires, lavabos, cabinets d'aisance).

Pour les travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents.

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent pouvoir fermer à clé.

L'autorité territoriale ne peut faire ouvrir l'armoire vestiaire qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité, selon les conditions suivantes :

- En présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité,
- En l'absence de l'agent, celui-ci doit-être préalablement averti.

L'Autorité territoriale ne peut s'opposer à la présence d'un tiers-témoin.

Les agents doivent conserver les douches et vestiaires dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène. L'entretien de ces locaux s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

L'Autorité territoriale met à disposition des agents un emplacement de restauration, en dehors des lieux affectés au travail, composé à minima d'un moyen de conservation des aliments, d'un moyen de réchauffe des plats et d'un point d'eau potable.

C 4- Conduite de véhicules

Les véhicules de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis valides et adaptés. Les conducteurs titulaires du permis de conduire depuis moins de 2 ans doivent apposer un « A » sur le véhicule.

En cas de suspension ou de retrait de permis, l'agent devra en informer son supérieur hiérarchique.

L'agent qui utilise un véhicule de la collectivité est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route :

- Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.
- L'utilisation du téléphone portable à la main n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Toute infraction commise à bord d'un véhicule de service est de la responsabilité du conducteur.

Une sanction disciplinaire pourrait être prise, si la responsabilité du conducteur dans un accident était reconnue.

C 5- Conduite d'engins

Les engins ne peuvent être conduits que par les agents titulaires des autorisations de conduite délivrées par l'Autorité territoriale, et avec une formation préalable à la conduite en sécurité.

D - Le port des équipements de protection individuelle - EPI

L'Autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens de protection nécessaires, appropriées et conformes à la réglementation en vigueur, à savoir :

- Les **EPI**. L'Autorité territoriale en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire.

L'EPI est personnel et ne représente pas un avantage en nature.

L'EPI est choisi en fonction des résultats de l'évaluation des risques professionnels du poste de travail.

- Les **vêtements de travail** appropriés si le caractère insalubre ou salissant des travaux l'exige.

L'Autorité territoriale assure leur entretien et leur remplacement aussi souvent que nécessaire.

Les agents doivent utiliser correctement, suivant les instructions prescrites, les équipements de protection mis à leur disposition. Une sanction disciplinaire pourra être prise si l'agent ne porte pas les EPI fournis.

E - Accidents de service/trajet et maladies professionnelles

Les agents peuvent être victimes d'un accident du fait ou à l'occasion de leur activité professionnelle et subir ou non des dommages corporels.

Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration immédiate à l'Autorité territoriale. Demander les procédures au service Ressources Humaines (procédure et formulaire de déclaration disponibles aux Points Info Santé & Sécurité et sur l'intranet de la collectivité).

Il pourra être réalisée une analyse permettant de déterminer les causes de l'accident et de mettre en place les mesures correctives destinées à éviter que des accidents et maladies professionnelles analogues ne se produisent.

IV - Conduites addictives

A - Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer (tabac et cigarette électronique) dans tous les espaces à usage collectif, fermés et couverts, qui constituent les lieux de travail tels que :

- Les locaux recevant du public, y compris les cours de récréation des écoles,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, salle repas...),
- Les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...),
- Les véhicules et engins.

Les endroits autorisés sont signalés par la présence d'un cendrier.

B - Alcool –Stupéfiants - Psychotropes

B 1- Alcool : Introduction et consommation sur les lieux de travail

Il est formellement interdit

- De pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété sur le lieu de travail
- De laisser entrer une personne sur le lieu de travail, en état d'ébriété
- D'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.
- De proposer de l'alcool aux mineurs.

Toutefois, la collectivité peut autoriser sur accord préalable de l'Autorité territoriale et conformément à l'article R4228-20 du Code du Travail : « la consommation de bières, vins, cidre et poiré », lors des moments de convivialité, en dose raisonnable, et à condition de proposer des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée auprès du responsable hiérarchique.

La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé en quantité suffisante des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Les agents demeurent responsables du non-respect des limitations de consommation d'alcool fixées par le Code de la Route.

B2- définition des stupéfiants et psychotropes

Le classement d'une drogue comme stupéfiant signifie qu'on ne peut pas en faire usage librement.

La liste officielle des stupéfiants peut être retrouvée sur le site de l'ANSM : Cannabis (THC), Cocaïne, Héroïne, ecstasy et Méthamphétamine et Amphétamines

B 3 -Recours à l'éthylotest ou au test salivaire

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest et le dépistage de stupéfiants sont effectués au titre de la prévention des risques, dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou leur entourage dans le cadre du service.

Ainsi, toute personne présentant des troubles du comportement possiblement liés à l'absorption d'alcool ou de stupéfiants, pourra se voir proposer par son chef de service un dépistage par éthylotest ou par un test salivaire.

Les contrôles sont automatiquement effectués pendant les temps de service, dans un lieu garantissant la confidentialité, en présence :

- D'un assistant de prévention ou d'un représentant du personnel,
- D'un membre de la direction ou d'un élu membre de la F3SCT,
- Eventuellement d'un médecin appelé par l'Autorité territoriale,
- Eventuellement d'une tierce personne désignée par l'agent qui subit le test.

Sur les agents occupant des postes ci-après (liste exhaustive), et au regard de l'évaluation des risques professionnels :

- Agents effectuant des travaux dangereux : agents du service technique ;
- Agents en lien avec des enfants ou des adolescents : agents des crèches, agents des accueils de loisirs, ATSEM, agents de l'espace ado ;
- Agents garants de la sécurité des activités nautiques : agents de la piscine communautaire ;
- Agents en situation de travail isolé : agents du service entretien.

À la demande de l'agent, sous réserve qu'elle soit immédiate, il pourra être recouru sans délai à une contre-expertise au moyen d'une analyse de sang permettant une éventuelle contestation.

Lors du contrôle, trois cas de figure peuvent se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y a présomption d'état positif ;
- Si le contrôle est positif, l'agent est retiré de son poste de travail et un avis médical peut être demandé. Un tiers pourra être prévenu pour ramener l'agent chez lui uniquement si une présence est assurée au domicile de l'agent ;
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité sont évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Un avis médical pourra être demandé.

V - Affichage et diffusion

Le présent règlement est tenu à la disposition des agents aux **Points Info Santé & Sécurité listés dans le préambule de ce règlement (page 1)**. Il est disponible sur l'intranet de la collectivité.

Un exemplaire est communiqué à chaque agent nouvellement arrivé dans la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans.

Après chaque nouvelle approbation d'une modification du présent règlement, une communication sera faite à chaque agent.

Il est demandé à chaque agent d'attester qu'il a bien pris connaissance du règlement et qu'il s'engage au respect des dispositions via la signature d'un bordereau complémentaire au présent règlement.

VI - Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement a été examiné par la Formation Spécialisée en Santé-Sécurité et Conditions de Travail, le 01/07/2025. Il a été adopté par le Conseil Communautaire en date du

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent de la Communauté de communes.

Fait à Peyrehorade, le

Le Président de la Communauté de communes
du Pays d'Orthe et Arrigans,
Jean-Marc LESCOUTE