



# Règlement du centre technique municipal

Annexe n° 2 du règlement intérieur général

## **Préambule**

Le présent règlement fixe les règles de conduite pour les agents municipaux rattachés au centre technique municipal (CTM) ainsi que pour les personnes pouvant être amenées à y intervenir.

Il complète les règlements d'ores et déjà en vigueur au sein de la Ville, notamment le règlement intérieur général et ses annexes, il peut être précisé par des notes de service.

Le règlement du CTM a reçu un avis favorable des membres du Comité technique. Il entre en vigueur dès le 1<sup>er</sup> octobre 2019.

### **Article 1 : Lieux**

Le centre technique municipal (CTM) est situé 1, sentier des Torques, 92330 SCEAUX.

Le présent règlement s'applique également sur les lieux de dépôts, notamment situés :

- 7 avenue Jules Guesde, à Sceaux,
- au niveau du marché, à Sceaux,
- 31 rue Michel Voisin, à Sceaux,
- 14 avenue de la Gare, à Sceaux,
- ainsi que, à titre précaire, 1 voie des Vignes, à Wissous.

Le plan du centre technique municipal est annexé au présent règlement.

### **Article 2 : Accès au centre technique municipal et dépôts**

Les agents du CTM sont autorisés à accéder aux locaux et dépôts à toute heure, dès lors qu'ils agissent dans le cadre de leurs missions.

L'accès au CTM et aux dépôts annexés est interdit aux riverains et à toute personne ou entreprise non autorisée par la Ville. Les personnes autorisées par la Ville à accéder au CTM et aux dépôts doivent respecter le présent règlement.

Les portails du CTM doivent être maintenus fermés en toutes circonstances.

### **Article 3 : Organigramme / rattachement hiérarchique**

Les agents travaillant au CTM sont rattachés, au sein du pôle Equipements et cadre de vie, pour partie au service Bâtiment, et pour partie au service Espace public et environnement.

- Le service Bâtiment regroupe les agents de l'équipe logistique, de la régie bâtiment, du garage, sous l'autorité du chef du CTM et de son adjoint.
- Le service Espace public et environnement regroupe les agents de l'équipe voirie et de l'équipe espaces verts, sous l'autorité du chef de l'équipe Espace public et environnement au CTM et de son adjoint.

Le chef du CTM est responsable par ailleurs du respect du présent règlement sur le site du CTM, pour ce qui concerne la fermeture des locaux, le bon fonctionnement des alarmes, le bon entretien des locaux et le rangement, et ce vis-à-vis de l'ensemble des agents, personnes et entreprises ayant droit d'accès.

### **Article 4 : Organisation du travail**

L'organisation du travail relève de la responsabilité :

- pour ce qui concerne le service Bâtiment, du chef du CTM et de son adjoint ;
- pour ce qui concerne le service Espace public et environnement, du chef de l'équipe Espace public et environnement au CTM et de son adjoint.

Les chefs d'équipe établissent les plannings et donnent chaque matin les consignes aux agents qui leur sont rattachés, en fonction des nécessités de service.

Les agents des différentes équipes du CTM peuvent être mobilisés pour les manifestations et événements.

En cas de neige, tous les agents du CTM sont amenés à participer aux opérations de sablage/salage et déneigement. Il en est de même en cas d'événement exceptionnel.

#### **Article 5 : Horaires et temps de travail**

La durée, les aménagements et modifications du temps de travail sont définis dans le règlement des présences et absences du personnel de la ville de Sceaux.

L'embauche de l'ensemble des agents, y compris ceux exerçant sur un lieu déporté (jardin de la Ménagerie, cimetière,...) s'effectue au CTM.

Les horaires du CTM sont les suivants :

- **de 7 h 30 à 12 h 00 et de 13h30 à 16 h 30**

Des dépassements ponctuels d'horaires peuvent intervenir sur demande du chef d'équipe pour nécessité de service. Les conditions d'octroi, de compensation et d'indemnisation des heures supplémentaires sont précisées dans le règlement des présences et absences du personnel de la ville de Sceaux.

La répartition du travail sur les manifestations en soirée ou le week-end s'effectue sur un planning établi par le chef du service Bâtiment, sur proposition des chefs d'équipe, en fonction des personnels mobilisables.

Sur la période du 1<sup>er</sup> mai au 1<sup>er</sup> septembre, en fonction d'une part des conditions climatiques ou pour le bon accomplissement des missions, d'autre part du nombre d'agents disponibles, les horaires de peuvent être décalés de **6 h 00 à 14 h 00**, compris 30 minutes de pause pour déjeuner. Les chefs d'équipe proposent une organisation de nature à assurer la continuité du service au sein de l'ensemble du CTM jusque 16 h 30.

Sur proposition des chefs d'équipe et de service; la décision de décaler les horaires est validée par le directeur de pôle Equipements et cadre de vie, avec l'accord du directeur général des services.

- En période de neige/verglas, les horaires peuvent être adaptés et décalés en fonction de la prévision des épisodes neigeux et de la nécessité de dégager les voies et abords de bâtiments au plus tôt pour des raisons de sécurité.

- Tous les agents doivent respecter les horaires. Le contrôle est effectué par les chefs d'équipe.

- Les agents doivent être équipés, en tenue et prêts au travail au plus tard 10 minutes après l'heure d'embauche. Les départs vers les lieux d'intervention doivent intervenir sans délais.

#### **Article 6 : Astreinte**

Une équipe d'astreinte neige est établie et constituée pour les deux semaines de Noël et du jour de l'an. En dehors de cette période, les astreintes neiges sont déclenchées par le chef de service Espace public et environnement en fonction des prévisions météorologiques et des conditions climatiques, avec validation du directeur de pôle Equipements et cadre de vie, en accord avec le directeur général des services.

## **Article 7 : Tenue de travail**

Les agents du CTM sont dotés de vêtements de travail et d'équipements de protection individuels (EPI) adaptés. Chaque agent est dans l'obligation de porter ces équipements dans l'exercice de sa fonction.

La Ville fournit ces vêtements de travail et EPI ainsi qu'une solution de nettoyage.

Les tenues de travail doivent rester propres et en bon état de présentation.

Toute difficulté relative à la tenue de travail est signalée au chef d'équipe, lequel en informe le service en charge du suivi des marchés concernés.

Les vêtements spécialisés (haute-visibilité notamment) dont le nettoyage est normativement spécifié sont obligatoirement nettoyés par le prestataire désigné par la Ville à cet effet.

Les tenues de travail doivent être rendues au départ de l'agent.

## **Article 8 : Outils de travail - Matériel**

Le chef d'équipe met à la disposition des agents les outils et fournitures nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Les machines et outils spécifiques (à titre d'exemple tronçonneuses, broyeurs, postes de soudure, poste de découpe de bois...) ne doivent être utilisés que par les agents dûment habilités et formés à cet effet, avec l'autorisation de leur chef d'équipe.

Les agents ne peuvent utiliser le matériel confié qu'à des fins professionnelles.

Les agents sont garants du matériel qui leur est confié. Ils veillent à maintenir en parfait état et en bon état de fonctionnement l'ensemble du matériel mis à leur disposition. Ils doivent signaler à leur chef d'équipe toute panne ou anomalie constatée lors de l'utilisation.

Le matériel est soigneusement rangé après utilisation.

Lors de leur cessation de fonctions, les agents doivent restituer tous les matériels (clés, badge, outils, téléphones, casier, cartes d'essence...) et documents en leur possession appartenant à la Ville.

## **Article 9 : Véhicules**

Les conditions d'utilisation des véhicules municipaux est précisée dans le règlement des véhicules.

Les agents du CTM doivent respecter scrupuleusement les règles du code de la route. Les accès, arrêts et stationnement des véhicules aux quartiers piétonniers et parcs et jardins sont strictement limités aux nécessités de service.

Les véhicules sont maintenus en parfait état, rangés et lavés.

Tous les jours et à chaque changement de conducteur, les clés doivent être rangées dans l'armoire à clef prévue à cet effet.

## **Article 10 : Circulation et stationnement des véhicules au sein du CTM**

Les véhicules doivent être stationnés de façon à ne pas gêner les manœuvres et la circulation.

Le stationnement des véhicules personnels est interdit. Exception faite des week-ends, à condition que cela ne gêne ni la circulation ni la manœuvre.

## **Article 11 : Stationnement des deux-roues personnels**

Le stationnement des deux roues personnels n'est autorisé que sur les emplacements prévus à cet effet et dans la limite des places disponibles.

## **Article 12 : Locaux**

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger, d'entreposer et de distribuer des marchandises ou matériaux.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder au chef du CTM toute anomalie constatée.

Ils veillent à verrouiller les accès des locaux et dépôts annexes.

## **Article 13 : Hygiène et sécurité**

La Ville veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

- Respect des consignes de sécurité : Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées au CTM sur les machines dangereuses. Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

- Sécurité des personnes : Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues de travail et de toute personne présente dans les locaux et sur le site. Il veille à s'abstenir de toute imprudence qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son supérieur hiérarchique tout danger dont il a connaissance.

- Lutte et protection contre les incendies :

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

- Vestiaires : Un casier individuel est mis à la disposition de chaque agent pour y déposer vêtements et objets personnels. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Il doit être maintenu en bon état. Les effets personnels qui y sont entreposés sont sous la responsabilité de l'agent.

- Denrées alimentaires/repas : Le stockage d'équipements ou de denrées alimentaires ainsi que la prise de repas sont interdits dans les ateliers ou sur les lieux de travail en dehors de la salle prévue à cet effet. La seule exception est l'organisation d'un « pot » conformément aux dispositions du règlement intérieur.

- Tabac : il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments et dans les véhicules.

- Alcool au travail : Tout stockage et consommation de boissons alcoolisées est formellement interdit dans l'enceinte du CTM. La seule exception est l'organisation d'un « pot » conformément aux dispositions du règlement intérieur.

<b>Article 14 : Information des agents</b>
--

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est notifié à chaque agent du centre technique municipal. Il est en outre consultable au sein du service ressources humaines et affiché au CTM..

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en reçoit également un exemplaire.

# Annexe : Plan du centre technique municipal

