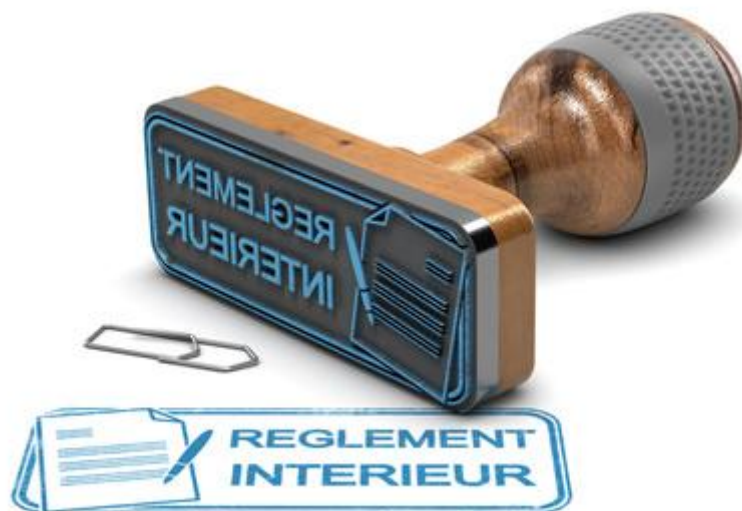




REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

MAIRIE DE PRUNELLI DI FIUMORBU



SOMMAIRE

Préambule

PREMIERE PARTIE : Organisation du temps de travail

Article 1: Le temps de travail

Article 2 : Les horaires de travail

Article 3: Les absences

Article 4 : Les heures supplémentaires

Article 5: Les astreintes

Article 6 : Le compte épargne temps

Article 7: Les congés

Article 8 : Les congés maternité / paternité

Article 9 : Les congés pour indisponibilité physique

Article 10 : Les autorisations spéciales d'absence

DEUXIEME PARTIE : Gestion du personnel

Article 11 : Le recrutement

Article 12 : L'évolution de carrière

Article 13 : Les droits du fonctionnaire

Article 14 : Les obligations du fonctionnaire

Article 15 : Le pouvoir disciplinaire

TROISIEME PARTIE : Utilisation des locaux et du matériel

Article 16 : Accès aux locaux

Article 17 : Utilisation du matériel

Article 18 : Accès à internet

Article 19 : Usage des véhicules de service

Article 20 : Les tenues de travail

QUATRIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

Article 21 : Suivi médical des agents

Article 22 : Registres

Article 23 : Travailleur isolé

Article 24 : Les consignes de sécurité de prévention des risques liés au travail

Article 25 : La sécurité des personnes

Article 26 : L'alcool, fumer, téléphone, vestiaire et animaux de compagnies

Article 27 : Utilisation des EPI et EPC

Article 28 : Lutte et protection contre les incendies

Article 29 : Les vaccinations

Article 30 : Formation professionnelle

Article 31 : Harcèlement sexuel

Article 32 : Harcèlement moral

Article 33 : Stockage de produits dangereux

Article 34 : Autorisations et habilitations

Article 35 : Vaccinations

Article 36 : Trousse de secours

Article 37 : Mise en œuvre du règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera remis aux responsables de pôles et affiché dans chaque service.

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

PREMIERE PARTIE: ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : Le temps de travail

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Il comprend le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels ainsi que le temps de formation.

+ La durée annuelle de travail

La durée annuelle du temps de travail pour un agent à temps complet est fixée à 1607 heures annuelles, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail pour un agent à temps non-complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée, sous l'égide du responsable de pôle pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

+ La durée de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents non titulaires à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du pôle concerné et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 99%).

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents non titulaires à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Article 2 : Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

Horaires d'hiver :

- Service administratif : 8h30-12h00 / 13h30-17h00
- Service technique : 7h30-12h00 / 13h00-15h30
- Les Autres services (Animation, cantine, école, entretien) bénéficient d'horaires annualisés en fonction des besoins dans chaque service.

Horaires d'été :

- Service administratif : 8h30-15h30
- Service technique : 6h30-13h30

Chaque année les horaires d'été devront être validés en conseil municipal et le comité technique doit être préalablement saisi pour donner son avis.

Les horaires impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
 - les agents en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
 - tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
 - le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.
 - Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 3: Les absences :

- Les absences imprévues

En cas d'absence imprévue, l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus, ou qu'à défaut celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels après accord de l'autorité territoriale.

A son retour, l'intéressé devra justifier de son absence auprès du responsable du pôle dont il dépend.

- Les sorties pendant les heures de travail

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'un ordre de mission.

- Les formations ou concours

Concernant l'autorisation d'absence relative aux formations, aux concours, l'agent doit obligatoirement fournir une convocation et remplir une feuille d'autorisation d'absence.

Article 4: Les heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures.

Les heures supplémentaires qui auraient été effectuées au-delà de ce contingent ne peuvent donner lieu à aucune compensation statutaire, d'indemnité ou de repos.

Les agents à temps non-complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures hebdomadaires puis des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le directeur général des services les heures supplémentaires seront récupérées ou rémunérées.

L'agent ne peut pas décider lui-même d'effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires. Toute heure qui sera effectuée sans le consentement au préalable du directeur général des services ne pourra pas donner lieu à récupération ou à paiement.

Article 5: Les astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, à 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.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller-retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération en date du 1^{er} juillet 2019 après avis du Comité technique rendu le 28 juin 2019.

Pour connaître les détails des astreintes mises en place au service technique, la délibération est consultable en mairie par les agents qui le souhaitent.

Article 6 : Le compte épargne temps (CET) :

Les modalités d'organisation du CET sont fixés par la délibération en date du 8 décembre 2016 après avis du Comité technique en date du 30 avril 2015.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut comporter **60 jours maximum**.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- Jours de congés annuels, toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an.
- Une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires si une délibération le prévoit.

Le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés.

Le CET est conservé dans les cas suivants :

- Mutation
- Détachement
- Intégration directe
- Mise à disposition
- Congé parental
- Disponibilité

En revanche, si l'agent quitte définitivement la fonction publique (démission, licenciement, ...), il devra solder votre CET avant de partir, sinon les jours sont perdus.

Article 7 : Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Les congés annuels doivent être demandés au supérieur hiérarchique préalablement au départ de l'agent. La demande doit être formulée au moins 8 jours avant le départ. Les congés annuels sont ensuite accordés par le responsable du pôle concerné en fonction de nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre.

La durée des congés (week-end et jours fériés compris) ne peut excéder 31 jours.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est

attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Toutefois, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise, à l'accord de l'administration employeur.

Cas particulier agents annualisés :

- Pour les agents des services cantine et animation leurs congés annuels fixes sont posés pendant les vacances de Noël et à partir de la fermeture du centre aéré du mois d'août jusqu' à la rentrée de septembre. Les reste de leurs jours de congés seront pris en concertation avec leurs collègues et leur responsable durant le temps scolaire afin de garantir la continuité de l'accueil des enfants.
- Pour les Atsems, leurs congés annuels fixes seront définis avant chaque début d'année scolaire en fonction des dates de congés scolaires. Elles recevront un planning en début d'année scolaire qui définira leur temps de vacances et leur temps de récupération.

De base, les congés annuels seront fixés à Noël et en juillet / août.

Les dates évolueront chaque année.

Le reste des vacances scolaires (Toussaint, Février et Paques) les agents seront placés en récupération.

Si un agent est en arrêt maladie pendant une période de récupération, il ne pourra pas prétendre au report de ces jours en congé.

Article 8 : Les congés maternité/paternité

- Le congé maternité

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal et le congé postnatal.

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^e mois et déclarée à l'autorité avant la fin du 4^e mois.

La durée autorisée du congé :

- En cas de grossesse simple :
 - Si l'agent à moins de 2 enfants : 16 semaines ;
 - Si l'agent à plus de 2 enfants : 26 semaines ;
- En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines ;
- En cas de grossesse de triplés : 46 semaines.

- Le congé paternité

En cas de naissance simple :

L'agent doit avertir l'autorité au moins 15 jours avant la date à laquelle il souhaite prendre le congé.

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la période d'hospitalisation dans la limite de 30 jours consécutifs.

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

En cas de naissances multiples :

La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires maximum.

Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la période d'hospitalisation dans la limite de 30 jours consécutifs.

La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Article 9 : Congés pour indisponibilité physique

Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Les agents CNRACL ne devront en aucun cas envoyer leur arrêt maladie à la CPAM dont ils dépendent.

Les agents IRCANTEC devront envoyer le volet 1 de leur arrêt maladie à la CPAM dont ils dépendent.

Congé pour accident de service, accident de trajet

En cas d'accident de travail ou de trajet, l'agent doit en informer au plus tôt le supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient effectuées.

L'agent devra fournir dans les 48 heures suivant l'accident un certificat médical et une déclaration sur l'honneur expliquant les circonstances détaillées de l'accident.

Si ces 2 documents ne sont pas fournis dans le délai légal de 48 heures, l'autorité territoriale pourra procéder à une retenue sur salaire.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines de la collectivité

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Article 10: Les autorisations spéciales d'absence

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'évènements et sous réserve de fournir un justificatif.

Les agents contractuels de droit privé bénéficient également d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le code du travail.

A / Les autorisations spéciales d'absence de plein droit liées à des événements familiaux

- ✚ **Garde d'enfants de moins de 16 ans accordée pour** soigner un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (quel que soit son âge).

Le nombre de jour d'autorisation d'absence annuel est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence pouvant être accordés varie en fonction de la situation de l'autre parent :

- pour un agent qui travaille à temps plein : , 6 jours par an,
- pour un agent qui travaille à temps partiel, : à 50 % : 3 jours ; à 80 % : 4 jours
- pour un agent dont le conjoint est sans emploi ce nombre de jours est doublé
- pour un agent dont le conjoint ne bénéficie, dans son emploi, d'aucune autorisation : 12 jours par an. A la condition que l'agent fournisse une attestation de l'employeur de son conjoint stipulant que ce dernier ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour garde d'enfant malade.

B / Les autorisations spéciales d'absence de plein droit liées à des événements de la vie courante

Objet	Durée	Accordé de droit/ sur autorisation de la hiérarchie
Concours et examens	Les jours d'épreuves, la veille du concours si le lieu du concours implique un déplacement important	Sur autorisation
Préparation au concours et examen	1 jour	
Don du sang	Au choix de l'autorité territoriale	
Bilan de la sécurité sociale	Durée prévue dans la convocation	
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	
Rentrée Scolaire	1 heure	
Parents d'élèves	Durée de la réunion	

C / Les autorisations spéciales d'absence de plein droit liées à la maternité

Objet	Durée	Accordé de droit/ sur autorisation de la hiérarchie
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour à partir du 3ème mois de grossesse	Sur autorisation, après avis du médecin de prévention
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur autorisation, après avis du médecin de prévention
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	De droit
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Sur autorisation
PMA : assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	De droit

D / Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux

Objet	Durée	Accordé de droit/ sur autorisation de la hiérarchie
Formation Syndicale	Durée du stage. 12 jours ouvrables par an	Sur autorisation
Participation aux congrès des syndicats nationaux, fédérations et confédérations de syndicats	10 jours par an	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Représentants des CAP et autres organismes paritaires	Délais de route + durée de la réunion + temps de préparation et élaboration d'un compte –rendu égal à la durée de la réunion	De droit

E / Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

Objet	Durée	Accordé de droit/ sur autorisation de la hiérarchie
Jury d'assises	Durée de la session	De droit
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	De droit

F / Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité communale :

- Autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	5
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Naissance ou adoption	Père	3

DEUXIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 11 : Le recrutement

L'agent recruté est accueilli par le service administratif et présenté à tous les agents. Il bénéficie d'un entretien préalable à sa prise de fonction avec le directeur général des services dans lequel lui sera remis sa fiche de poste.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier son aptitude physique pour l'entrée dans la fonction publique.

Article 12 : l'évolution de carrière

1. Les entretiens d'évaluation annuels

Les agents de la commune font l'objet chaque fin d'année d'un entretien professionnel selon les dispositions prévues au décret n°2014-1526 du 16/12/2014.

2. Le déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

L'évolution de carrière, décidée par l'autorité, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

3. Les formations du personnel et inscription aux concours et examens professionnels

L'ensemble du personnel a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Article 13 : Les Droits des fonctionnaires

Ces droits s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

- **Droit de grève**

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

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires ou déduite des jours de congés annuels.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir par écrit préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir trois jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

- **Liberté d'opinion**

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

- **Le droit syndical**

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais. L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Affichage :

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

- **Droit à la protection de la collectivité**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

- **Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

- **Droit à la formation**

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

- **Le droit à la rémunération après service fait.**

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, "les fonctionnaires ont après service fait, une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ..."

En application de la règle du **service fait** et selon une jurisprudence constante, l'agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération.

Retenues sur le traitement

Chaque mois compte pour 30 jours, quel que soit le nombre de jours dont il se compose.
Le traitement annuel se divise en douzaines, eux-mêmes divisés en trentaines.
Chaque trentième est indivisible (décret du 6 juillet 1962)

Conclusion

Il sera effectué une retenue sur salaire à tous fonctionnaires, agents non titulaires qui s'absentent sur son lieu de travail sans justificatif remis à son employeur (certificat médical, congés, ...) et ce conformément aux principes énoncés ci dessus

- **Droit d'Accès au dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à:

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Article 14: Les obligations des fonctionnaires

Les agents de la collectivité sont soumis à certaines obligations qui peuvent donner lieu à des sanctions, si ces obligations ne sont pas respectées.

- **Obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

- **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité**

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

- **L'obligation de non-ingérence**

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

- **Cumul d'activités**

Par principe, les fonctionnaires et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 15: Le pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à la collectivité qui peut, dans le respect de procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (article 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26/01/84 et son décret n°89-677 du 18/09/1989).

1. Les sanctions applicables aux titulaires sont réparties en 4 groupes.

- 1^{er} groupe :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.
- 2^{ème} groupe :
 - L'abaissement d'échelon ;
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
- 3^{ème} groupe :
 - La rétrogradation ;
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
- 4^{ème} groupe :
 - La mise à la retraite d'office ;
 - La révocation.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas l'intervention du conseil de discipline contrairement à celles des 3 autres groupes.

2. Les sanctions applicables aux agents non titulaires sont énumérées à l'article 36 du décret n°88-145 du 15/02/88.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires.

3. Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 04/11/92.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions de moins de 3 jours ;
- L'exclusion de 4 à 15 jours ;
- L'exclusion définitive.

TROISIEME PARTIE : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 16: L'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de la collectivité et en cas d'urgence exceptionnelle :

- D'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- De s'y rendre en dehors du temps de travail.

Article 17: Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail. Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Article 18: Accès à internet

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 19: Usage des véhicules de service

L'utilisation de véhicules de service doit impérativement correspondre aux nécessités de service. Les agents ne doivent pas conserver le véhicule au-delà du service sauf autorisation expresse de l'autorité.

Durant la pause méridienne il est interdit de garder les véhicules de service.

L'utilisation du véhicule doit faire l'objet d'une autorisation et doit impérativement s'accompagner de la tenue du carnet de bord correspondant. Chaque trajet doit être répertorié, avec la mention du conducteur, la date et les heures de déplacement, son objet et le nombre de kilomètres effectués.

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

Article 20 : Les tenues de travail :

Les tenues de travail fournies par la collectivité, doivent être portées par les agents.

QUATRIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

S'il incombe au Maire de veiller à la sécurité et à la protection des agents et d'assurer la sauvegarde des biens, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du conseil municipal. Dans ce cas, les Agents de Prévention sont invités à y participer.

Article 21: Suivi médical des agents

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Le Maire doit veiller à ce que chaque agent se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Article 22: Registres

- **Signalement des dangers graves et imminents**

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

- **Santé et sécurité**

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ; il permet également de signaler tout incident ou accident survenu. Ce registre se trouve à l'accueil de la mairie.

Article 23: Travailleur isolé

Certaines activités doivent faire l'objet d'une surveillance et par conséquent ne peuvent être réalisées par un travailleur seul.

Cette surveillance doit être assurée par une personne qualifiée, instruite sur les mesures à prendre en cas d'incident et d'accident et ayant à sa disposition les moyens nécessaires pour intervenir, donner l'alerte et apporter les premiers secours.

Les principales activités (liste non exhaustive) sont :

- Travail en hauteur (Code du Travail, article R4323-61) ;
- Manœuvres de camions et engins (décret du 8 janvier 1965) ;
- Equipement de travail servant au levage de charge (Code du Travail, article R4323-41) ;
- Travaux électriques effectués hors tension et sous tension (décret n°88-1056 du 14/11/1988) ;
- Travaux exposant à un risque de chute dans l'eau (arrêté du 25/07/1974).

Article 24 : Les consignes de sécurité de prévention des risques liés au travail

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

Chaque agent doit respecter, et faire respecter en fonction de sa position hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissances des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 25: La sécurité des personnes

Le responsable peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa sécurité (droit de retrait). L'agent doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait si la situation a été validée comme présentant un danger grave et imminent.

Article 26: L'alcool, fumer, téléphone, vestiaire et animaux de compagnies

- **Alcool**

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous emprise de drogue. Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (Arti R4228-20 du code du travail).

Des contrôles d'alcoolémie peuvent être réalisés par le responsable de service à la demande expresse de l'autorité auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative.

- **Fumer/vapoter**

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux. La consommation de tabac se fera dans les lieux et emplacement signalés à cet effet.

- **Téléphone**

L'usage du téléphone est réservé à des fins professionnelles et ne peut qu'exceptionnellement être utilisé pour des besoins personnels urgents. En tout état de cause, la communication sera de courte durée et limitée à la France.

- **Vestiaire**

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents.

- **Animaux de compagnies**

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite.

Article 27: Utilisation des EPI et EPC

- Obligation de l'employeur

Le Code du travail établit plusieurs obligations concernant les équipements de protection individuelle. Selon l'article R4321-4, l'employeur doit veiller à l'utilisation effective des équipements de protection individuelle qu'il fournit par les employés et les former à leur utilisation.

L'article L4121-1 du Code du travail exige également que l'employeur doit prendre toutes les mesures pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs

Si l'employeur a manqué à son obligation de sécurité et qu'un accident du travail se produit ou qu'une maladie professionnelle du salarié est détectée :

- Il engage sa responsabilité civile ;
- Il peut également engager sa responsabilité pénale et être passible de sanctions pénales (amendes et peines d'emprisonnement).

- Obligations du salarié

Selon l'article L4122-1 du Code du travail, le travailleur a une obligation de sécurité, c'est-à-dire qu'il doit prendre soin de sa santé, de sa sécurité et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Il doit notamment :

- Utiliser correctement les outils, machines et matériels à sa disposition ;
- Porter les équipements de protection individuelle de manière conforme à leur utilité ;
- Alerter l'employeur en cas de risque.

Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de

sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Si c'est le salarié qui a manqué à son obligation de sécurité, il risque alors :

- Des sanctions disciplinaires ;
- Un licenciement pour faute grave ;
- La perte de tout ou partie de l'indemnisation obtenue suite à l'accident ;
- Des sanctions pénales.

Article 28: La 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.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Article 29: Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Article 30 - Formation professionnelle :

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Article 31 Harcèlement sexuel :

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

- 1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 2° Le fait qu'il a formulé 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 a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 32 - Harcèlement moral :

Aucun agent 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, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral

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.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

Article 33 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

Article 34 : Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs ou d'un équipement de travail servant au levage doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

Article 35: Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Article 36: Trousse de secours

Une trousse de secours devra être disponible dans chaque service.

Article 37: Mise en œuvre du règlement

Date d'entrée en vigueur

Ce règlement a été soumis pour avis au C.T.P. le

Il a été adopté en conseil municipal le

Un exemplaire du règlement est remis à chaque employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du C.T.P.

A PRUNELLI DI FIUM'ORBU, le

Le Maire