



Rédigé le : mai 2025
Modifié mars 2026

Validé en CTI le : 11/09/2025
*Pas représenté en mars car
concerne uniquement le vote*

Validé en réunion syndicale le :
23/09/2025 et le 05/03/2026

Présenté aux agents le :
16/06/2025

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du

Syndicat d'Eau et d'Assainissement Béarn Bigorre

SEABB

Le présent règlement :

- fixe les règles de fonctionnement et de discipline intérieure,
 - rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
 - précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Il s'applique à l'ensemble du personnel de la collectivité.

Il présente également les modalités de vote électronique en séance

Il s'applique sur l'ensemble des locaux du SEABB (Soumoulou-Lembeye)

Table des matières

ARTICLE 1. – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	4
--	---

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL 4

ARTICLE 2. – CYCLES DE TRAVAIL, HORAIRES, ACCES ET SORTIES.....	4
ARTICLE 3. - RETARDS, ABSENCE ET CONGES.....	7
Autorisations d'Absences :	8
Congés maladie	9
Congés annuels :	9
Compte épargne temps.....	10
ARTICLE 4. - UTILISATION DES LOCAUX, DES EQUIPEMENTS ET VEHICULES.....	11
Véhicules de service	11
ARTICLE 5. – MATERIEL DE SECOURS.....	13
ARTICLE 6. - EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	13

AVANTAGES SOCIAUX 14

CHEQUES RESTAURANT :	14
PROTECTION SOCIALE SANTE	14
PROTECTION SOCIALE PREVOYANCE.....	14
CAS	15

LES DROITS, OBLIGATIONS ET LA DISCIPLINE 15

ARTICLE 7. – DROITS ET OBLIGATIONS.....	15
ARTICLE 8. - SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	15
Pour les fonctionnaires titulaires :	16
Pour les fonctionnaires stagiaires :	16
Pour les contrats de droit privé :	17
ARTICLE 9. - DROITS DE LA DEFENSE	17
ARTICLE 10. - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL (ARTICLES L. 133-1 ET SUIVANTS DU CGFP).....	17
ARTICLE 11 – PRINCIPE D'EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....	18

DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL 18

ARTICLE 12. – FORMATION ET INFORMATION.....	18
ARTICLE 13. - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SE SECURITE.....	18
ARTICLE 14. – LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET LES LOCAUX	19
ARTICLE 15. - ACCIDENTS DE SERVICE/DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE/IMPUTABLE AU SERVICE	19
ARTICLE 16. - PROCEDURE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	19
ARTICLE 17. - EXAMENS MEDICAUX ET VACCINATIONS.....	20

A PROPOS DES CONDUITES ADDICTIVES..... 20

ARTICLE 18. - INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER	20
ARTICLE 19. - INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE STUPEFIANTS.....	20
ARTICLE 20. - PROCEDURE DE DEPISTAGE	20
ARTICLE 21. - ORGANISATION DE POTS DE CONVIVIALITE	21

ARTICLE 22. - PROPRETE ET HYGIENE DES LOCAUX	21
--	----

MODALITES DE VOTE ELECTRONIQUE EN SEANCE	21
---	-----------

ARTICLE 23. PRINCIPE GENERAL	21
ARTICLE 24. CHAMP D'APPLICATION	21
ARTICLE 25. GARANTIES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	22
ARTICLE 26. ÉGALITE ENTRE LES MEMBRES.....	22
ARTICLE 27. PROCEDURE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT.....	22
ARTICLE 28. PROCLAMATION DES RESULTATS.....	22
ARTICLE 29. CONTROLE ET TRAÇABILITE	23

Article 1. – Objet et champ d’application

Le présent règlement :

- fixe les règles de fonctionnement et de discipline intérieure,
- rappelle les garanties qui sont attachées à l’application de ces règles,
- précise certaines règles relatives à l’hygiène et à la sécurité.

Il s’applique à l’ensemble du personnel de la collectivité.

Il s’applique sur l’ensemble des locaux du SEABB (Soumoulou-Lembeye)

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d’informer l’autorité territoriale des difficultés rencontrées.

Ce règlement fixe également les modalités de vote électronique en séance.

Un exemplaire est affiché au SEABB (Local de reproduction et d’impression) et un exemplaire est remis à tous les agents.

Les dispositions du présent règlement intérieur se substituent aux dispositions de la convention collective applicable aux agents de droit privé sur les sujets considérés.

Pour tous les sujets non traités dans le règlement intérieur, la situation des agents est régie par les dispositions pertinentes au regard de leur statut, le code du travail et la convention collective pour les agents de droit privé, le code général de la fonction publique et les textes réglementaires applicables aux agents publics pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L’ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2. – Cycles de travail, horaires, accès et sorties

Le décompte du temps de travail effectif s’effectue sur l’année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être accomplies.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l’année	365
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104
Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail)	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228

Nombre d'heures travaillées (Nombre de jours x 7 heures)	1 596 arrondi à 1 600
Journée de solidarité	+ 7 h
Heures totales travaillées sur une année	1 607

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

Ainsi, la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (1600h + 7h au titre de la journée de solidarité), soit 35 heures hebdomadaires.

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Au sein de la collectivité, les cycles de travail sont définis pour chaque service

Les agents des services administratifs et techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire avec des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Semaine à 35 heures sur 4.5j ou 5j.
- Plage variable de 6h à 9h et de 16 h à 20h
- Plage fixe de 9h à 12h pour les matinées travaillées
- Plage fixe de 14h à 16h pour les après-midis travaillées
- Pause méridienne flottante entre 12 h et 14 h d'une durée minimum de 1h
- Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant les plages variables, l'agent a la liberté de choisir ses heures d'arrivée et de départ en tenant informé la direction, ces horaires seront notés sur la fiche de poste et représentent son planning hebdomadaire.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire et de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

En dehors de ces horaires les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité sauf dérogations ou autorisations délivrées par le supérieur hiérarchique.

Il est interdit au personnel d'introduire des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail de façon anticipée sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique ou cas de force majeure.

Concernant les heures travaillées :

Le nombre d'heures maximum journalier étant de 10h, un dispositif de **crédit/débit** est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents doivent également respecter les heures supplémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Les heures de récupération sont demandées par l'agent et validées par le supérieur hiérarchique. Toute modification du planning hebdomadaire doit être autorisée par le Président.

Concernant la journée de solidarité :

Les heures à effectuer au titre de la journée de solidarité seront réparties sur des heures habituellement non travaillées dans l'année. Pour chaque agent, les heures à accomplir seront déterminées à l'avance par la collectivité. Ces heures-là ne donneront pas lieu à récupération.

En application de l'article 3 II du décret n°2000-815 du 25 août 2000, il pourra être dérogé à la réglementation sur le temps de travail, en cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre) :

- *intempéries*
- *neige*
- *plan de sauvegarde communal*
- *toute urgence qui mettrait en jeu la vie et la sécurité de la population si nécessaire au vu de l'intervention des secours (incendie, travaux, éboulement...dans les bâtiments communaux)*

Le Président ou ses Vices Présidents pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

La délibération en date du 6 octobre 2022 relative au temps de travail et aux cycles de travail est abrogée à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur.

Concernant les travaux supplémentaires

Sur demande de l'autorité territoriale, peuvent être amenés à réaliser des travaux supplémentaires :

- les fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- les agents contractuels sur les mêmes bases que celles prévues pour les fonctionnaires assurant des missions de même nature et même niveau hiérarchique.

Les travaux supplémentaires pourraient être autorisés sur les emplois suivants :

- Directrice générale de service (cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux)
- Secrétaires administratives et comptable (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou emploi de droit privé)
- Responsable service ANC (cadre d'emploi des techniciens territoriaux)
- Techniciens ANC (cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux)

- Techniciens eau potable et assainissement collectif et maîtrise d'œuvre (cadre d'emploi des techniciens territoriaux)
- Techniciens AC (cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux)

Le recours aux travaux supplémentaires est subordonné à la mise en œuvre de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires et supplémentaires accomplies. Un système de tableau de suivi des heures effectuées pour chaque agent est mis en place et suivi par le supérieur hiérarchique.

Les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire prévue pour leur poste de travail, mais qui ne dépassent pas la durée du cycle de travail défini pour le poste de travail applicable à un agent à temps complet sont des heures complémentaires.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Les heures complémentaires ne feront pas l'objet d'une majoration.

Les heures réalisées au-delà de la durée du cycle de travail applicable à un agent à temps complet seront majorées selon les taux en vigueur.

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 25 heures par mois et leur rémunération s'effectuera conformément aux dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pourront être appelés exceptionnellement à effectuer des travaux supplémentaires dans la limite de : 25 heures x quotité de temps partiel. Elles seront rémunérées sans majoration. La rémunération d'une heure supplémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Les heures supplémentaires réalisées seront nécessairement compensées par l'attribution d'un repos compensateur.

Article 3. - Retards, absence et congés

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires et l'application d'une retenue sur la rémunération en raison de l'absence de service fait.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum sauf cas de force majeure. Pour les absences liées à une maladie ou un accident, le certificat médical doit indiquer la durée probable de l'absence.

Autorisations d'Absences :

Les personnels des collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dont le principe est posé aux articles L. 622-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

Dans certains domaines (droit syndical par exemple), les autorisations spéciales d'absence sont réglementées. Ces dernières n'ont pas à faire l'objet d'une délibération. Cependant pour les événements familiaux (sauf pour le décès d'un enfant et les événements liés à un projet parental prévus à l'article L.1225-16 du Code du travail), des autorisations spéciales d'absence non réglementées peuvent être mises en place au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Sous réserves des nécessités de service, des autorisations d'absence seront accordées pour les événements suivants.

MOTIFS	DURÉE POUR UN AGENT À TEMPS COMPLET	MODALITÉS D'ATTRIBUTION COMPLÉMENTAIRE
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	
Mariage d'un enfant	1 jour	
Décès - du conjoint ou partenaire de PACS - des pères, mères, frères, sœurs	3 jours	
Décès d'un beau-père, belle-mère, grands-parents, beau-frère, belle-sœur	1 jour	
Maladie très grave du conjoint ou partenaire de PACS	5 jours	
Maladie très grave d'un enfant, père, mère	3 jours	
Garde d'enfant malade.	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour	Autorisation d'absence doublée ou complétée si le conjoint de l'agent n'a pas droit à des autorisations d'absence rémunérées ou bénéficie de moins de jours

- Elles sont accordées en fonction des nécessités de service.
- Les durées sont proratisées pour les agents nommés sur un emploi à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.
- Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive.
- L'octroi de délai de route éventuel est laissé à l'appréciation du Président.
- L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (*acte de décès, certificat médical...*),

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible.

Toutefois, lorsque l'événement, permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une des périodes précitées, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service. L'autorisation accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées.

Les demandes devront être transmises à l'autorité territoriale à l'aide du formulaire joint en annexe à la présente délibération :

- lorsque la date de l'absence est prévisible : 7 jours avant la date de l'absence ;
- lorsque la date de l'absence n'est pas prévisible : au plus tard avant le départ de l'agent

La délibération en date du 20 septembre 2018 relative autorisations spéciales d'absence est abrogée à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur.

Congés maladie

Les arrêts de travail et certificats médicaux devront être fournis à la collectivité au plus tard dans les 48h.

Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre (sous peine de sanction disciplinaire).

Congés annuels :

Dispositions communes aux agents de droit public et de droit privé :

Un agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 25 jours. Ils doivent être utilisés au cours de l'année civile et épuisés au 31 décembre, sauf autorisation exceptionnelle de report ou alimentation du Compte Epargne Temps.

Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés).

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » sont accordés si, en dehors de la période de référence allant du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours, l'agent a pris 5 à 7 jours de congés annuels (1 jour accordé) ou au moins 8 jours de congés annuels (2 jours accordés).

Il revient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels :

- Après consultation des agents intéressés,
- En tenant compte des fractionnements et/ou échelonnements des absences rendus, nécessaires dans l'intérêt du service pour en assurer la continuité,
- En tenant compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour leur choix de période de congés annuels, ainsi que les parents d'enfants handicapés quel que soit l'âge de l'enfant.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs, chaque agent présente en début d'année le calendrier prévisionnel des congés souhaités à son supérieur hiérarchique.

Des modifications pourront être apportées au prévisionnel en accord avec le chef de service.

Le personnel pourra conserver un volant maximum de 7 jours de congé non planifié dans le calendrier prévisionnel pour répondre aux imprévus et contraintes personnelles.

Un agent ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève lui ait été préalablement et expressément accordée.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par le supérieur hiérarchique est irrégulièrement absent et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Compte épargne temps

Le personnel territorial, à temps complet ou à temps non complet, peut solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps (CET) dès lors que l'agent a accompli au moins une année de service de manière continue.

Le CET constitue un dispositif de report et de compensation financière des jours de congés non pris dans l'année, sous certaines conditions.

Le nombre de jours épargnés dans le CET ne peut être supérieur à 60 (sauf dérogations mises en place en raison d'événements particuliers ayant permis de porter le nombre de jours épargnés sur le CET à un chiffre supérieur).

La mise en place des règles d'ouverture, de fonctionnement, d'alimentation, de gestion et de clôture du CET a été fixée par la délibération en date du 4 octobre 2022 (annexe n° 2).

Le CET peut être alimenté par des journées entières correspondant à

- des jours de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4 semaines,
- des jours de RTT,
- des jours de repos compensateur,
- les jours de fractionnement.

La collectivité n'ayant pas prévu la monétisation, les jours épargnés sur le CET ne peuvent être pris que sous forme de congés.

Article 4. - Utilisation des locaux, des équipements et véhicules

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Les locaux, équipements et véhicules doivent être tenus dans un état de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la préservation de la santé des personnes.

Il est interdit d'utiliser les équipements de travail à des fins détournées ou d'y apporter une quelconque modification pouvant altérer la conformité.

Tout agent est tenu d'informer le supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

En cas de méconnaissance de ces dispositions, l'agent s'expose à des sanctions.

Véhicules de service

La mise à disposition des véhicules de service permet les déplacements professionnels des agents sur les lieux de :

- Réunions ;
- Chantiers ;
- Contrôle chez les particuliers ;
- Formation ;
- Administration quotidienne (courrier, organisation réception etc.).

L'étendue du territoire syndical et la nécessité de rationaliser les déplacements rendent nécessaire la possibilité de ne pas systématiquement passer par le siège pour se rendre sur un lieu de rendez-vous ou pour la pause déjeuner.

Par ailleurs :

- Un bureau est disponible sur Lembeye (locaux de l'ex communauté de communes de Lembeye) où une connexion à distance sera disponible.
- Le télétravail à titre exceptionnel et sur validation de la direction peut être envisagé pour éviter un retour au bureau pour des courtes durées (utilisation d'un logiciel de saisi accessible depuis internet et/ou postes en connexion à distance).

Ces mesures permettront de limiter les temps de trajets dans le temps de travail journalier et de limiter l'impact CO2 des activités des services.

Ainsi, tous les agents ayant des postes où des déplacements sont possibles et fréquents ont la possibilité d'utiliser les véhicules pour les trajets domicile-travail, pendant la semaine de travail

(hors samedi et dimanche sauf en cas d'urgence et/ou de réquisition pour les besoins du service).
 Cette utilisation est considérée comme un prolongement des déplacements professionnels et ne constitue pas un avantage en nature.

Règles d'utilisation des véhicules de service

Les règles générales d'utilisation sont :

- Le syndicat prend en charge : l'achat ou la location du véhicule, l'entretien annuel, les pneus, le carburant et l'assurance ;
- Les agents doivent assurer le nettoyage régulier des véhicules et leur maintien dans le meilleur état possible. Ils s'engagent à respecter le code de la route. Ils avertissent le responsable hiérarchique des éventuels problèmes de sécurité ou de fonctionnement de leur véhicule dès qu'ils en ont connaissance ;
- Les véhicules appartiennent au SEABB, ils ne sont pas attribués nominativement à un agent et peuvent être utilisés pour les besoins du service par une autre personne du service. Cependant, chaque véhicule reste prioritairement utilisé par l'agent qui l'utilise pour les trajets domicile-travail, celui-ci sera donc tenu responsable de son état.
- L'utilisation en dehors des jours de travail est interdite. Lors des absences (pour congés, formation, etc.) supérieures à 5 jours, le service peut demander à ce que le véhicule soit disponible au siège du Syndicat ;
- Tout manquement à ces obligations expose l'agent à des sanctions.

Règles d'utilisation du badge essence

Le carburant utilisé est imputé à chaque service sur son unité budgétaire. L'approvisionnement en carburant s'effectue exclusivement auprès de la station d'Intermarché de SOUMOULOU par le biais du badge carburant à code secret.

Un seul badge étant disponible, **il devra être en permanence au siège du SEABB. Chacun des agents devra utiliser ce badge uniquement pour faire le plein et le ramener en suivant. Il ne devra en aucun cas rester dans le véhicule lors des déplacements ou dans un vêtement de travail.**

Tout approvisionnement extérieur ne sera pas remboursé, sauf dans le cadre de missions à l'extérieur du territoire.

Tout manquement à ces obligations expose l'agent à des sanctions.

Conduite à tenir en cas d'accident

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité classiques, rappelées ci-après :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- couper le moteur, allumer les feux de détresse ;
- protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières) ;
- baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation ;
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence.

L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement la direction du Syndicat puis devra rédiger systématiquement un constat. En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Il devra par ailleurs lui faire parvenir sous 48 heures une déclaration comportant les pièces suivantes :

- le constat d'accident dûment complété et signé ;
- un récépissé de dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'est identifié.

Une fois la réparation des dommages effectuée, le Syndicat se réserve le droit de mettre en œuvre une action récursoire contre l'utilisateur du véhicule s'il estime qu'il a commis une faute personnelle.

Les agents qui utilisent les véhicules du SEABB sont responsables des conséquences en cas de non-respect du code de la route (contraventions, point sur permis ...)

Article 5. – Matériel de secours

Les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premier secours adapté à la nature des risques et facilement accessible. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 6. - Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas prévus à l'article 16.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux.

Il doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, les dispositions à prendre en cas d'incendie en faisant partie.

Les agents utilisateurs de produits dangereux doivent respecter les consignes définies par la fiche de données de sécurité transmise par le fabricant ou vendeur pour chaque produit et accessible sur le lieu de stockage conforme à la réglementation.

Les équipements de protection collectifs et individuels sont mis à disposition des agents en vue de préserver leur état de santé et d'assurer leur sécurité. Leur utilisation est obligatoire.

Si une inaptitude médicale à porter les équipements de travail ou de protection est confirmée, l'agent sera déclaré inapte à exercer les tâches correspondantes, à défaut de pouvoir changer ou adapter les équipements.

AVANTAGES SOCIAUX

Le SEABB a souhaité développer l'action sociale en faveur de son personnel et se dote ainsi d'un nouvel outil d'attractivité. Les avantages sociaux présents au sein de la collectivité sont les suivants :

CHEQUES RESTAURANT :

Des tickets restaurant sont accordés aux agents, aux stagiaires apprentis ou contrats en alternance accueillis au SEABB dans les conditions fixées par la délibération en date du 27 mai 2024 (annexe n°3).

PROTECTION SOCIALE SANTE

Le SEABB a mis en place une participation au financement des garanties de protection sociale complémentaire du personnel dans les domaines de la Santé (atteinte à l'intégrité physique et maternité)

La collectivité a décidé d'attribuer sa participation pour le(s) risque(s) sélectionné(s) aux contrats et règlements ayant fait l'objet de la délivrance d'un label et figurant sur la liste publiée par la DGCL sur son site Internet.

Bénéficient de la participation aux garanties de protection sociale complémentaire :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Les agents non titulaires de droit public quel que soit le motif de leur recrutement,
- Les agents de droit privé et les apprentis.

Les agents peuvent bénéficier de cette participation quel que soit leur temps de travail au sein de la collectivité.

Le montant annuel/mensuel de la participation est fixé par la délibération en vigueur en date du 18 septembre 2018. (annexe n° 4).

PROTECTION SOCIALE PREVOYANCE

Le Syndicat participe financièrement à la couverture de ses agents en matière de prévoyance dans les conditions fixées par la délibération en date du 10 décembre 2024 (annexe n°5)

De manière exclusive la participation financière est accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention et quel que soit leur temps de travail au sein de la collectivité.

CNAS

Le CNAS est un organisme de portée nationale qui a pour objet l'amélioration des conditions de vie des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles. A cet effet, il propose à ses bénéficiaires un très large éventail de prestations (aide, secours, prêts sociaux, vacances, loisirs, culture, chèque-réduction... : voir liste exhaustive fixée dans le règlement « les prestations modalités pratiques ») qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre à leurs besoins et à leurs attentes.

Le SEABB a signé une convention d'adhésion au CNAS en 2018 (délibération du 18 septembre 2018 – annexe n°6).

Cette adhésion est prise en charge en totalité par le SEABB et il n'est pas demandé de participation au salarié.

CAS

L'adhésion des agents territoriaux est individuelle, contre une cotisation modulée selon le niveau indiciaire.

Le SEABB a ainsi confié au Comité d'Action Sociale du Personnel Territorial des Pyrénées Atlantiques la gestion des prestations d'action sociale pour la partie qui lui incombe.

Les agents participeront aux cotisations CAS, à hauteur d'un montant forfaitaire par agent fixé par la délibération en vigueur (délibération du 21 février 2025 – annexe n°7), le SEABB prendra en charge le reste des cotisations.

LES DROITS, OBLIGATIONS ET LA DISCIPLINE

Les agents du SEABB, ont une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions., sauf mention contraire.

Article 7. – Droits et obligations

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents : la liberté d'opinion, le droit syndical, le droit de grève, le droit à la participation, le droit à la protection fonctionnelle, le droit d'accès à son dossier individuel, le droit à la rémunération après service fait, le droit à la formation, le droit au référent déontologue et laïcité.

Tout agent a l'obligation : de servir, d'obéissance hiérarchique, de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité, l'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public, de non-ingérence, de formation. L'agent doit avoir une tenue convenable compte tenu de l'importance de l'image dans les relations professionnelles.

Cumul d'activités :

Le souhait de cumul d'activité devra être examiné au cas par cas en fonction du type de contrat et du poste occupé. Certaines contre-indications existent et le président peut être amené à le refuser.

Article 8. - Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art L532-1 du Code Général de la Fonction Publique). Sera notamment considéré comme une faute pouvant engager une procédure disciplinaire, tout manquement et méconnaissance du présent règlement.

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline ((article L. 531-1 du CGFP).

Pour toutes les sanctions, une procédure disciplinaire contradictoire sera suivie permettant à l'agent d'organiser sa défense. L'avis préalable du Conseil de discipline (Commission Administrative Paritaire pour les fonctionnaires ou Commission Consultative Paritaire pour les contractuels) sera demandé pour les sanctions les plus lourdes.

Les sanctions dépendent du statut de l'agent.

Pour les fonctionnaires titulaires :

1^{er} groupe :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Après avis du Conseil de discipline pour les sanctions suivantes

2^{ème} groupe :

- Radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur,
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à l'indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe :

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

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

Pour les fonctionnaires stagiaires :

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Après avis du Conseil de discipline pour les sanctions suivantes :

- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (avec avis du conseil de discipline)
- L'exclusion définitive du service (avec avis du conseil de discipline).

Les agents contractuels sont concernés par :

- L'avertissement
- Le blâme

- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Après avis du Conseil de discipline pour les sanctions suivantes :

- L'exclusion temporaire des fonctions ~~avec retenue de traitement~~ pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Pour les contrats de droit privé :

Se référer à la convention collective Eau (Services et Assainissement).

Article 9. - Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel pour organiser sa défense.

Durant la procédure, il peut se faire assister du défenseur de son choix et dispose du droit de garder le silence et de présenter des observations.

Article 10. - Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel (articles L. 133-1 et suivants du CGFP)

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de reclassement, d'évaluation, d'affectation, de discipline, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Le harcèlement sexuel est notamment 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. Il s'agit également de 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour avoir :

- subi ou refusé de subir ;
- témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements prévus aux alinéas précédents.

Tout agent peut demander une assistance/un conseil, voire solliciter un accompagnement dans ses démarches par une personne de son choix (médecin du travail, psychologue du travail, organisations syndicales, référent signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes...).

Article 11 – Principe d'égalité entre les femmes et les hommes

La collectivité s'engage à garantir le respect du principe d'égalité entre les femmes et les hommes dans l'exercice des missions de service public et dans la gestion des ressources humaines.

Cet engagement se traduit par une égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans l'ensemble des domaines professionnels, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de formation, d'affectation, de promotion, d'organisation du travail et de conditions de travail.

Aucun agent ne doit faire l'objet de discriminations, directes ou indirectes, fondées sur le sexe ou l'identité de genre.

La collectivité veille également à favoriser un environnement de travail respectueux, inclusif, et à prévenir toute forme de comportement ou propos sexistes.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 12. – Formation et Information

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas de maladie professionnelle ou d'accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonctions, de techniques, de matériels ou de transformation des locaux. Il s'agit d'un accueil sécurité qui permet aux agents de connaître les risques liés au poste de travail, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques professionnels (chimiques, liés au bruit, vibrations, incendie, explosions, à l'activité physique, psychosociaux).

Chaque agent peut informer l'assistant de prévention ou le cas échéant, le conseiller de prévention, d'une anomalie constatée à travers notamment le registre coté de santé et de sécurité au travail.

Article 13. - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique la responsabilité des agents ce qui exonère, partiellement, celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

L'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail si le comportement n'est pas compatible avec l'exécution en toute sécurité des tâches confiées.

Article 14. – Les équipements de travail et les locaux

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usure.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'un système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié) des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

Article 15. - Accidents de service/de travail et maladie professionnelle/imputable au service

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service du personnel.

L'agent déclare (ou fait déclarer) par écrit l'accident et doit fournir un certificat médical du médecin traitant indiquant la nature et le siège des lésions.

Quel que soit le statut de l'agent, l'autorité territoriale le déclare au Centre de Gestion à l'aide de la fiche de déclaration éditée par celui-ci pour les collectivités relevant du Comité Social Territorial Intercommunal placé auprès du Centre de Gestion.

- Pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial de sécurité sociale : l'autorité territoriale déclare l'accident à l'assureur
- Pour les autres agents : l'autorité territoriale déclare l'accident à la caisse primaire d'assurance maladie.

Tout accident de service ou maladie professionnelle pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des événements indésirables analogues se reproduisent, réalisée par la délégation compétente.

S'il subsiste un doute sur l'imputabilité au service de l'accident ou du caractère professionnel de la maladie, la Commission compétente sera saisie pour avis.

Article 16. - Procédure droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent

L'agent signale immédiatement à son supérieur hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

L'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui a exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'il constitue une menace pour sa sécurité ou sa santé.

Article 17. - Examens médicaux et vaccinations

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par la réglementation. Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. En cas de refus, les agents engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires. La périodicité est fixée par décret (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation (arrêté du 15/03/91 modifié par l'arrêté du 29/03/05). Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Lorsqu'il n'existe pas de vaccinations obligatoires, des vaccinations peuvent être recommandées, en fonction du poste occupé, par le médecin du travail.

A PROPOS DES CONDUITES ADDICTIVES

Article 18. - Interdiction de fumer et vapoter

Il est interdit de fumer et d'utiliser la cigarette électronique dans tous les locaux de la collectivité ainsi que dans les véhicules.

Article 19. - Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail, sauf cas prévu à l'article 21.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

Article 20. - Procédure de dépistage

Toute personne présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux s'établit comme suit :

- Conduite de véhicules
- Utilisation de machines ou outils coupants, tranchants ou de perforation
- Utilisation de produits dangereux
- Travail auprès de personnes vulnérables
- Travail en hauteur

- Travail isolé
- Travail sur berge
- Travail sur voirie

Pour ces postes dangereux, le principe du 0 degré d'alcool est la norme.

Uniquement dans l'objectif d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse dans ces postes, l'agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par le supérieur hiérarchique présent.

Dans tous les cas l'employeur ou l'encadrement peut prendre la décision de faire appel aux services d'urgence ou de faire raccompagner l'agent à son domicile par un proche en s'assurant de la présence d'un tiers sur place.

En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique, il y a aura une présomption d'abus.

L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires.

Une visite de pré reprise sera prévue auprès du médecin du travail.

Article 21. - Organisation de pots de convivialité

Des pots de convivialité avec alcool pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet, ou dans les ateliers, ou les bureaux.

Pour chaque pot il est nécessaire de demander l'autorisation du supérieur hiérarchique.

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

Article 22. - Propreté et hygiène des locaux

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Cet entretien s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

MODALITES DE VOTE ELECTRONIQUE EN SEANCE

Article 23. Principe général

Les votes du conseil syndical peuvent être organisés, sur décision du président de séance, au moyen d'un dispositif électronique de vote utilisé en séance.

Lorsque la loi impose un scrutin secret, notamment pour l'élection du président, des vice-présidents et des autres membres du bureau, le dispositif utilisé doit garantir le secret absolu du vote, la sincérité du scrutin et l'égalité entre les membres.

Article 24. Champ d'application

Le vote électronique en séance peut être utilisé pour :

- les scrutins publics ;
- les scrutins secrets ;
- les élections internes (président, vice-présidents, membres du bureau) ;

- la désignation des commissions.
- Les délibérations

Toutefois, pour les scrutins secrets relatifs à l'élection de l'exécutif, le recours au vote électronique doit faire l'objet d'une vérification préalable des garanties techniques prévues au présent article.

Article 25. Garanties techniques obligatoires

Le dispositif électronique doit :

- Assurer l'anonymat irréversible du vote en cas de scrutin secret ;
- Empêcher toute identification du sens du vote d'un membre après validation ;
- Ne conserver aucun lien technique entre l'identité de l'électeur et l'expression de son suffrage ;
- Garantir l'unicité du vote (un membre = une voix) ;
- Empêcher toute modification du vote après validation ;
- Permettre un dépouillement automatique sécurisé et immédiatement vérifiable ;
- Être placé sous le contrôle du secrétaire de séance et des scrutateurs désignés.
- Aucune donnée nominative relative au sens des votes ne peut être conservée.

Article 26. Égalité entre les membres

Le matériel nécessaire au vote électronique doit garantir :

- l'égalité d'accès au dispositif ;
- l'absence de discrimination technique ;
- la neutralité et la sécurité du système.
- L'utilisation d'équipements personnels des membres n'est autorisée que si l'établissement garantit l'égalité technique, la sécurité et l'absence de conservation de données nominatives.

Article 27. Procédure en cas de dysfonctionnement

En cas d'incident technique susceptible d'altérer la sincérité du scrutin :

- le vote est immédiatement interrompu ;
- le scrutin est annulé ;
- il est procédé sans délai à un vote à bulletin secret sous format papier.
- Mention en est faite au procès-verbal.

Article 28. Proclamation des résultats

À l'issue du scrutin :

- les résultats sont proclamés par le président de séance ;
- ils sont annexés au procès-verbal ;
- pour les scrutins secrets, seuls les résultats globaux sont rendus publics.

Article 29. Contrôle et traçabilité

Un rapport technique attestant de la conformité du dispositif peut être établi préalablement à son utilisation.

Les scrutateurs désignés vérifient :

- le nombre de votants ;
- la concordance entre votants et suffrages exprimés ;
- l'absence d'anomalie.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité social territorial intercommunal le 11/09/2026 entre en vigueur le 23/09/2025

Modifié le 05/03/2026 pour la partie vote dématérialisé

Annexes :

- 1) Délibération relative au compte épargne-temps en date du 4 octobre 2022*
- 2) Délibération relative au titres restaurant du 27 mai 2024*
- 3) Délibération relative à la protection sociale complémentaire (volet santé) en date du 18 septembre 2018*
- 4) Délibération relative à la protection sociale complémentaire (volet prévoyance) en date du 10 décembre 2024*
- 5) Délibération relative à l'adhésion au CNAS du 18 septembre 2018*
- 6) Délibération relative à l'adhésion au CAS en date du 21 février 2025*