

AGENCE REGIONALE DE LA BIODIVERSITE DE NOUVELLE-AQUITAINE

Conseil d'administration n° 3

Séance du 22 novembre 2023

RECULE

30 NOV. 2023

PRÉFECTURE
DE LA VIENNE

Délibération n°ARBNA-2023-12

Objet : Adoption du règlement intérieur

Administrateurs PRESENTS : 26	Région Nouvelle-Aquitaine : Guillaume RIOU, Sophie WEBER, Elise LAURENT-GUEGAN, Eric SOULAT, Stéphane TRIFILETTI OFB : Didier LABAT, Julie BERTRAND Etat - DREAL : Bénédicte GUERINEL CD24 : pascal BOURDEAU CD33 : Pascale GOT PNR : Catherine HORNEBECK Grand Poitiers : Sébastien LEONARD Conservatoire Botanique National Sud-Atlantique : Andde SAINTE-MARIE Biosena : Martin GALILEE Centre National de la Propriété Forestière NA : Bénédicte BEYRIES LPO : Céline GRACIEUX FNE NA : Serge URBANO URCAUE : Yannick COULAUD Conservatoire d'espace naturel NA : Jean-Michel CLEMENT Réserves naturelles de France : Sandra LABORDE Fédération Régionale des Chasseurs : Jean-François SEGUY Chambre Régionale d'Agriculture NA : Philippe BLONDEAU Fédération Régionale de l'Agriculture Biologique : Benoît VINET Personne qualifiée (CSRPN) : Christian ARTHUR SOLTENA : Valérie HOUMEAU Représentant du personnel : Valérie BARBIER
Administrateurs ABSENTS : 4	SGAR Agence de l'Eau Adour-Garonne Comité Régional des Pêches Maritimes et des Elevages Marins NA Association Régionale de Pêche et de Protection des Milieux Aquatiques NA
INVITES	Région NA : Joëlle MARIE-REINE SCIARD, Arnaud GUEGUEN, Anne-Sophie CHAPLAIN, Catherine MENARD, Joseph SABRA ; OFB : Véronique CESARI ; DREAL : Marie ROZAT ; CD24 : Cathy PRIGENT ; PNR Millevaches : Philippe BRUGERE ; Grand Poitiers : Yvonnick GUINARD

Le conseil d'administration de l'Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.1431-1 à L.1431-9 et R.1431-1 à R.1431-21,

Vu le code de l'environnement,

Vu la loi n° 2002-6 du 4 janvier 2002 relative aux Etablissements publics de coopération culturelle, modifiée par la loi n° 2006-723 du 22 juin 2006 et adaptée à la thématique environnementale par la loi n°2016-1087 du 8 août 2016,

Vu la loi n°2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages,

Vu le décret n°2017-402 du 27 mars 2017 relatif aux établissements de coopération environnementale,

Vu la convention du 24 mars 2022 portant sur l'évolution de l'Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine, en application de la convention cadre Etat-Région pour la reconquête de la biodiversité,

Vu la délibération du conseil d'administration de l'Office français de la biodiversité n°2023-03 du 16 mars 2023 approuvant la création de l'Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine en tant qu'établissement public de coopération environnementale et l'adoption de ses statuts,

Vu la délibération du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine n°2023.504.SP du 27 mars 2023 approuvant la création de l'Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine en tant qu'établissement public de coopération environnementale et l'adoption de ses statuts,

Vu l'arrêté du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine du 3 juillet 2023 portant création de l'Etablissement Public de Coopération Environnementale dénommé Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine,


Vu les statuts annexés à l'arrêté susvisés, et notamment l'article 10 relatif aux attributions du conseil d'administration,

Considérant la nécessité de préciser les statuts sur différents points, en particulier sur le fonctionnement et la gouvernance de l'établissement, ainsi que l'organisation de l'équipe salariée,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

D'adopter le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

<p><i>La présente délibération est transmise à Monsieur le préfet de la Vienne. Elle fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage au siège de l'établissement et par publication au Recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vienne</i></p>	<p>Fait à <i>Poitiers</i></p> <p>Le <i>22 NOV. 2023</i></p> <p>Le président de l'ARB-NA Nouvelle-Aquitaine</p> 
---	---

ANNEXE : règlement intérieur de l'ARBNA - EPCE

AGENCE REGIONALE DE LA BODIVERSITE DE
NOUVELLE AQUITAINE

Règlement intérieur

Adopté au conseil d'administration
du 22 novembre 2023 par la délibération 2023-12

SOMMAIRE

Article 1^{er} – Préambule

- 1.1 Objet et champs d'application
- 1.2 Mise en œuvre

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Article 2 – Le conseil d'administration

Article 3 – Le Comité d'orientation

Article 4 – Le Comité des financeurs

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE SALARIEE

Article 5 – Organisation du temps de travail

Article 6 – L'accès et l'usage des locaux et du matériel

- 6.1 Accès aux locaux
- 6.2 Usage des locaux
- 6.3 Usage du matériel
- 6.4 Utilisation de véhicules de service et frais de déplacements

Article 7 – Les droits et obligations des agents

Article 8 – Discipline

Article 9 – Santé et sécurité

- 9.1 Respect des consignes de sécurité
- 9.2 Sécurité des personnes et droit de retrait
- 9.3 Matériels de secours et dispositifs de sécurité
- 9.4 Lutte et protection contre les incendies
- 9.5 Les registres et leur localisation
- 9.6 Locaux et sanitaires
- 9.7 Visites médicales
- 9.8 Tabac et vapotage
- 9.9 Alcool et substances illicites
- 9.10 Déontologie

CHAPITRE 3 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 10 - Entrée en vigueur du règlement intérieur

Article 11 - Modifications du règlement intérieur

ANNEXES

Article 1^{er} - Préambule

1.1 Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'Établissement public de Coopération Environnementale « Agence régionale de la biodiversité Nouvelle-Aquitaine ». 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.

Les principes et règles édictées dans le présent document sont issus de la réglementation en vigueur et notamment du Code Général des Collectivités Territoriales, du Code Général de la Fonction Publique, du décret 88-145 du 15 février 1988 et du Code du Travail.

1.2 Mise en œuvre

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'ARB Nouvelle-Aquitaine, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels), son rang dans la hiérarchie et indépendamment de son mode de recrutement et de son affectation dans les services. Il s'impose à chacun au lieu même de l'Agence régionale de la biodiversité Nouvelle-Aquitaine, mais également en quelque endroit qu'il se trouve en son nom.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de l'ARB Nouvelle-Aquitaine. Il sera en outre consultable au sein du pôle administratif, il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement et facilitera ainsi son arrivée.

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Article 2 – Conseil d'administration

L'Établissement public de Coopération Environnementale « Agence régionale de la biodiversité Nouvelle-Aquitaine » est administré par un Conseil d'administration, son Président ainsi qu'un directeur nommé dans les conditions fixées par les statuts et le code général des collectivités territoriales.

Le Conseil d'administration est l'organe décisionnaire de l'ARB Nouvelle-Aquitaine. Il détermine la politique de l'établissement, en lien avec le Comité d'orientation le cas échéant et définit la feuille de route stratégique. Il approuve le budget et contrôle sa bonne exécution. Il est également compétent pour approuver les créations et suppression de postes de titulaires de la FPT ou en CDI. Il vote les modifications des salaires ou primes proposées par la Direction.

Il délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'EPCE et approuve les contrats, conventions et transactions de l'établissement en dehors de ceux dont la responsabilité a été déléguée au directeur.

Article 3 – Comité d'orientation

Le Comité d'orientation a pour vocation d'éclairer l'action de l'établissement par une réflexion prospective, il intervient en appui du conseil d'administration dans la définition des orientations stratégiques de l'Agence régionale de la biodiversité Nouvelle-Aquitaine.

Le Comité d'orientation est un organe consultatif. Il peut toutefois s'autosaisir, dans certains cas, de sujets qu'il souhaite soumettre au Conseil d'administration dans le périmètre d'action qui est défini par les statuts de l'établissement.

Un document rédigé sous la responsabilité du conseil d'administration sera annexé à ce règlement intérieur par voie de délibération, pour définir :

- La composition du Comité d'orientation nombre de membre, répartition en différents collèges le cas échéant (biodiversité, eau, autres thématiques...)
- Les modalités d'entrée et de sortie du comité
- Les missions attribuées
- Le mode de saisine
- La gouvernance
- Le mode de fonctionnement, lui permettant d'aboutir dans des délais compatibles avec les décisions politiques aux productions écrites souhaitées
- L'articulation avec le CRB.

Le mandat des membres du comité d'orientation est de 3 ans renouvelable.

Article 4 – Comité des financeurs

Les membres de droit du Comité des financeurs sont les personnes publiques membres de l'Agence régionale de la biodiversité, ou extérieures à celle-ci, qui concourent de manière significative à son financement. Le seuil de détermination de cette participation financière est fixé à 10 000 euros par an. En cas de contribution privée (mécénat), le comité des financeurs peut instaurer un dialogue spécifique avec les mécènes.

Le Comité des financeurs est sollicité par la direction de l'agence pour la préparation du programme d'actions. Il est réuni sur invitation de la Direction en tant que de besoin, a minima une fois par an, en amont du conseil d'administration votant le budget et le programme d'actions de l'année n+1, en veillant au respect des délais nécessaires au dialogue au sein du comité, en anticipation du conseil d'administration.

Un dialogue régulier est mis en place entre la Direction et le comité des financeurs, incluant la transmission des informations relatives au calendrier des différentes instances de l'établissement et des éléments synthétiques sur les sujets abordés et les décisions prises.

Le comité des financeurs examine le programme d'actions qu'il peut amender de manière itérative avec la direction de l'agence, afin de proposer une version consolidée au conseil d'administration.

Il veille à la cohérence de la maquette budgétaire avec le programme d'actions présenté. Il est consulté par la Direction sur les éventuels budgets rectificatifs ou supplémentaires, ainsi que toute modification significative.

Aux termes du processus et dans une recherche de consensus, l'avis est présenté au conseil d'administration qui délibère.

Les documents permettant au Comité de statuer doivent être transmis *a minima* 10 jours avant la tenue de la séance afin de permettre aux membres d'étudier les sujets qui seront portés à leur connaissance.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE SALARIEE

Article 5 – Organisation du temps de travail – principes généraux

Article 5.1 L'organisation des réunions

Les réunions sont une occasion privilégiée pour les agents et leurs partenaires de partager des informations, de mettre en place des stratégies et d'aboutir à des décisions. Elles sont par définition consommatrices de temps.

Les réunions répondent à un besoin précis et doivent être maîtrisées pour économiser le temps des participants.

Afin de concilier vie professionnelle et vie privée et dans la mesure du possible, les réunions ne doivent pas débiter avant 9h00 et après 17h00.

Les réunions doivent être préparées de manière à être les plus efficaces possibles. Elles ne devraient en général pas durer plus de 2h, et en tout état de cause être calibrées en fonction de leur objet. En cas de réunion multi-thèmes, celle-ci pourra être scindée en plusieurs parties clairement indiquées dans la convocation afin de ne mobiliser les différents participants que le temps nécessaire.

La convocation, adressée suffisamment à l'avance, comprend un ordre du jour détaillé et n'est envoyée qu'aux personnes dont la participation est indispensable et doit comporter l'heure de début et l'heure de fin de réunion.

La réunion donne lieu à la rédaction d'un relevé de décisions envoyé aux personnes convoquées.

Un agent à temps partiel (hors temps partiel de droit) peut être amené à participer à une réunion le jour non travaillé, ce jour de temps partiel est alors décalé sur une autre journée (dans la même semaine) ou à titre exceptionnel sur une autre semaine. Il doit avoir connaissance de cette réunion suffisamment en amont pour pouvoir s'organiser le cas échéant.

Article 5.2 L'usage de la visioconférence

La visioconférence permet d'éviter la perte de temps et d'énergie liée à un déplacement. Elle offre la possibilité d'une collaboration accrue en organisant plus fréquemment et facilement des rencontres entre agents des différents sites. L'usage de la visioconférence doit être systématisé et anticipé pour toute réunion associant des personnes sur plusieurs sites éloignés.

Article 5.3 L'usage de la messagerie électronique

La messagerie électronique constitue un outil à part entière de l'environnement professionnel. Le volume des correspondances échangées, en constante augmentation, appelle quelques règles de bonne conduite pour une utilisation raisonnée de cette ressource.

L'utilisation de la messagerie électronique, devenue incontournable, présente de nombreux avantages mais aussi des inconvénients : elle peut induire du stress, une surcharge informationnelle, une dépersonnalisation des relations, mais surtout une forme de dépendance ayant pour effet d'interrompre constamment le travail.

Les courriels internes doivent comporter un objet clairement identifiable (**pour avis, pour décision, pour action, pour information, pour mémoire** – selon la procédure établie par la direction). A l'instar d'une note, l'objet du mail doit être clairement identifiable, précisant le cas échéant l'échéance et comportant un **nombre limité de mots clés** permettant d'identifier le thème concerné. Les inscriptions des termes tels « signalé » ou « TTU », doivent être précisés (TTU en précisant l'horaire justifiant le caractère d'urgence).

Les courriels, comme toute correspondance administrative, ont vocation à être saisis par tous corps de contrôle ou d'enquête. Tout comme les notes internes ils doivent respecter la déontologie des agents publics (se reporter au règlement intérieur pour les règles de déontologie).

Le ton doit rester courtois en toutes hypothèses, l'usage de style exclamatif ou agressif doit être évité. **Le nombre de destinataires directs ou en copie doit être limité au strict minimum.** Il est conseillé de ne pas répondre à tous en provoquant des boucles trop longues ou à de trop nombreux destinataires. **Le mail est de faible efficacité pour négocier ou résoudre des conflits, et dans ces cas il vaut mieux privilégier d'autres modes de communication.**

Article 5.4 Le droit à la déconnexion

Envoyer ses messages en dehors des horaires de référence risque d'induire chez le destinataire un sentiment de culpabilité ou d'urgence à devoir répondre.

Les courriels seront de préférence préparés en mode brouillon et envoyés pendant les heures habituelles de travail.

En dehors des horaires de travail et dans tous les cas, à partir de 20h et jusqu'à 7h30 en semaine, le week-end ou pendant une période de congés du destinataire (réception d'un message d'absence), les courriels et SMS sont présumés ne pas être lus et les appels téléphoniques, ne pas faire l'objet d'une réponse.

L'organisation du travail est régie par un **protocole d'accord sur le temps de travail**, incluant les modalités de télétravail et les dispositions du compte épargne temps mis à disposition des agents. Ce protocole constitue une **annexe** à ce règlement intérieur et ses éventuelles modifications font l'objet d'une délibération soumise au vote du conseil d'administration.

Article 6 – L'accès et l'usage des locaux et du matériel

6.1 Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement public que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant de l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

6.2 Usages des locaux

Les agents doivent maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et en eau, et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Les locaux affectés à la restauration doivent être utilisés conformément à leur destination.

6.3 Usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à l'établissement sans autorisation est strictement interdite. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

Seul le matériel fourni par l'établissement peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable et ne sera pas couverte par l'assurance de l'établissement.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité, y compris en prévision de leur sortie des bureaux.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels et documents en sa possession appartenant à l'établissement.

6.4 Utilisation de véhicules de service et frais de déplacement

Tout déplacement dans le cadre professionnel nécessite un ordre de mission, qui sera réalisé de façon annuelle.

Dans le cadre des déplacements professionnels, la responsable administrative sollicitera, en tant que de besoin, les permis de conduire des agents.

Un véhicule de service mutualisé est mis à disposition des agents.

En cas d'indisponibilité de ce véhicule, la location de véhicules est envisagée au cas par cas après accord écrit de la Direction et sur justification.

L'utilisation de la voiture personnelle est envisageable lorsque l'utilisation d'un véhicule de service ou de location n'est pas envisageable. Elle est soumise à la transmission préalable au responsable administratif d'une attestation de son assurance personnelle concernant l'usage professionnel de son véhicule.

Une délibération votée par le conseil d'administration fixe les conditions et modalités de remboursement des frais de déplacement.

Article 7 – Droits et obligations des agents

En tant qu'agents publics, les personnels de l'Agence régionale de la biodiversité Nouvelle-Aquitaine bénéficient de droits et obligations prévus par les dispositions en vigueur dans le statut de la fonction publique territoriale.

Pendant la période de travail l'agent dispose ainsi (liste non exhaustive) :

- de la liberté syndicale, du droit de participation aux instances paritaires ;
- du droit de grève ;
- du droit à la formation continue tout au long de la vie professionnelle ;
- du droit à la rémunération en contrepartie du service fait ;
- du droit à un déroulement de carrière ;
- du droit à congés ;
- du droit à la protection fonctionnelle contre les violences, menaces et voies de fait subies pendant l'exercice des fonctions ;
- du droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent.

Le libre exercice de ces droits a pour corollaire des obligations qui incombent à l'agent public (liste non exhaustive) :

- d'obéissance hiérarchique dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique ;
- de réserve ;
- de neutralité ;
- d'impartialité et de dignité ;
- relatives aux règles de cumul et d'exercice d'activité accessoires ;
- de secret professionnel dans les conditions et limites fixées par le Code Pénal ;
- de discrétion professionnelle ;
- de désintéressement ;
- d'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- d'information du public ;
- de transparence administrative.

Des précisions sont données dans l'article 9.10 relatif à la déontologie et dans le protocole relatif a temps de travail annexé.

Article 8 - Discipline

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Le pouvoir disciplinaire appartient au Président dans le respect des dispositions applicables.

Les sanctions et procédures applicables sont celles déterminées par le Code Général de la Fonction Publique et le décret 88-145 du 15 février 1988.

Article 9 – Santé et sécurité

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

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques. Cette obligation peut être confiée au centre de gestion de la Vienne par délibération soumise au vote du conseil d'administration.

Le registre de santé et sécurité au travail se situe dans le bureau du responsable administratif, financier et RH. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

9.1 Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

9.2 Sécurité des personnes et droit de retrait

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut faire usage de son droit de retrait et se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, la Formation Spécialisée en Santé et Sécurité au Travail placée auprès du Centre de Gestion de la Vienne sera saisie par l'autorité territoriale pour avis.

9.3 Matériels de secours et dispositifs de sécurité

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale, et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

9.4 Lutte et protection contre les incendies

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas d'incendie.

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.

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

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur. Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître

le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

9.5 Les registres et leur localisation

L'établissement met en place :

- un registre qui consigne toutes déclarations d'accident (grave ou bénin) ;
- un registre de santé et sécurité au travail qui consigne toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ;
- un registre spécifique « dangers graves et imminents » ;
- un registre unique de sécurité qui contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail. Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

L'ensemble de ces registres se situe dans le bureau du responsable administratif, RH et financier.

9.6 Locaux et sanitaires

Les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

9.7 Visites médicales

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales réglementaires auprès d'un médecin agréé ou d'un médecin du travail.

9.8 Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et les véhicules de service.

9.9 Alcool et substances illicites

Il est interdit d'introduire de l'alcool sur le lieu de travail.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

En outre, toute personne, en état d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest. L'autorité hiérarchique ne laissera pas l'agent seul sans surveillance, ne le raccompagnera pas à son domicile et demandera un avis médical (appeler le 15) qui décidera de la conduite à tenir.

9.10 Déontologie

Alerte éthique

Elle s'applique si un agent a eu personnellement connaissance d'un délit commis au préjudice de l'établissement ou encore d'une menace ou d'un préjudice grave pour l'intérêt général. Si l'agent est désintéressé et de bonne foi (sans être dans le règlement de compte ou la délation), il peut signaler ces faits au directeur de la structure, tout autre supérieur hiérarchique ou au délégué du personnel.

Conflit d'intérêt

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ». En cas de doute ou de suspicion de conflit d'intérêt, l'agent concerné en informe son supérieur hiérarchique qui juge des suites à donner (déport par exemple).

Cumul d'activités

Les cumuls sont, en principe, interdits. En effet, les fonctionnaires et tous les agents publics doivent se consacrer entièrement à leur mission de service public. *L'agent qui cumule son emploi public avec une activité professionnelle privée non déclarée, non autorisée, commet une faute disciplinaire.* Des dérogations réglementaires sont, toutefois, prévues dans des cas précis.

Un formulaire de demande de cumul est à demander au responsable administratif.

Dignité

Un comportement digne est attendu de chaque agent avec plus d'exigence au fur et à mesure de l'augmentation des responsabilités. Dans le service, l'obligation de dignité s'impose dans toutes les relations ; pas seulement vis-à-vis de soi mais aussi dans sa relation avec les autres. Que les relations soient hiérarchiques ou égalitaires, chacun doit être traité avec respect. Et la dignité s'entend du comportement comme du langage.

Harcèlement

Le 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 susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

L'agent victime de harcèlement moral bénéficie de la protection de la loi, quel que soit son statut. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre l'agent harcelé et l'auteur des faits.

Le harcèlement sexuel : aucun agent ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

En cas de situation de harcèlement, l'agent ou un agent témoin des faits, doit en référer à un supérieur hiérarchique et/ou au délégué du personnel. Il peut engager également une démarche pénale.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Intégrité

Il est souvent délicat de distinguer intégrité et probité. Tous deux sont des concepts qui impliquent l'honnêteté. A titre d'exemples, le vol ou, le détournement de biens publics (de fournitures de bureau par exemple) traduisent un manquement à la probité comme à l'intégrité.

Neutralité

Tout fonctionnaire, tout agent, voit sa liberté d'opinion garantie par le Statut (article 6).

Si les opinions sont libres, leur mode d'expression est toutefois encadré.

La neutralité vise ici de manière plus large l'expression inadéquate d'opinions personnelles.

Un agent doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques. Un agent ne peut pas se permettre d'afficher des opinions personnelles ou critiques vis-à-vis de son établissement dans un lieu public.

Il y a des lieux, des moments, des règles pour le débat.

L'obligation de neutralité rejoint aussi le devoir de réserve dans l'expression d'opinion qui doit rester mesurée.

Trafic d'influence

Il constitue avec la corruption et de la prise illégale d'intérêts des infractions pénales.

C'est le fait pour un agent public d'accepter ou de demander un avantage pour, en contrepartie, user de son influence -réelle ou supposée- sur une autorité publique, élu, membre du conseil d'administration ou supérieur hiérarchique.

Si un cas de trafic d'influence est suspecté chez un agent ou un élu, il convient d'en parler au supérieur hiérarchique et/ou à la Direction.

CHAPITRE 3 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 10 – Entrée en vigueur et modification du règlement

Le présent règlement a été validé en Comité social territorial du 17 octobre 2023 et été adopté par le Conseil d'administration de l'Agence régionale de la biodiversité Nouvelle-Aquitaine, le 22 novembre 2023.

Article 11 – Modifications du règlement

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, par une délibération votée par le conseil d'administration.

ANNEXES

Annexe 1 : modalité de constitution et de fonctionnement du comité d'orientation

Annexe 2 : règlement sur le temps de travail, le télétravail et le CET

Annexe 3 : modalités de remboursement des frais de déplacement