



# **ANNEXE : REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

## Règlement relatif aux conditions matérielles d'exercice du droit syndical

---

Avis du Comité Social Territorial du 24 avril 2023

Délibération 2023-088 en date du 17 JUILLET 2023

## SOMMAIRE

I – Les locaux et les équipements.....	4
A – Les locaux (à compléter/modifier selon la collectivité/établissement).....	4
1 – La consistance des locaux.....	4
3 – L’utilisation des locaux .....	4
4 – La maintenance et les assurances .....	5
B – Les équipements .....	5
1 – Le matériel.....	5
2 – Les technologies de l’information et de la communication .....	5
II – Les fournitures et les services .....	6
1 – Le courrier « arrivée » .....	6
2 – Le courrier « départ » .....	6
3 – L’affranchissement .....	6
4.- Les papiers d’impression.....	6
5 – Les fournitures de bureau .....	6
6 – Les communications téléphoniques.....	6
7 – L’utilisation et la facturation des crédits .....	7
8- L’ajustement des crédits alloués.....	7
III – Documentation, affichage et distribution .....	7
1 – L’affichage syndical.....	7
2 – La distribution.....	7
VI - RESPECT DU REGLEMENT.....	8
VII - PORTEE ET PUBLICITE.....	8

## PROPOS INTRODUCTIFS

---

L'article L 113-1 du CGFP portant droits et obligations des fonctionnaires garantit à tout agent l'exercice du droit syndical, qui se traduit notamment par la liberté de création d'un syndicat ou d'une section syndicale, et par la liberté d'adhésion à un syndicat ou une section syndicale.

Cette reconnaissance du droit syndical s'accompagne de la reconnaissance du droit de disposer des moyens nécessaires à son exercice par l'attribution de locaux et de matériels et par la possibilité donnée aux représentants syndicaux de disposer d'un temps suffisant pour remplir leur mission.

Le présent protocole, qui s'inscrit dans une démarche de dialogue social, a pour objet, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, d'organiser, au sein de (indiquez le nom de la collectivité/établissement), les conditions matérielles d'exercice du droit syndical, telles que notamment définies par les textes suivants :

- décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- circulaire ministérielle en date du 20 janvier 2016 et relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Ce protocole a fait l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales suivantes : UNSA, CGT, et CFDT.

Ce protocole a recueilli un accord unanime des organisations syndicales présentes, et a fait l'objet d'un avis préalable par le comité social territorial, avant son adoption par délibération.

Ce protocole est complété par la réglementation en vigueur.

Ce protocole est conclu pour la période du 8 décembre 2022 au 7 décembre 2026.

## I – Les locaux et les équipements

### A – Les locaux (à compléter/modifier selon la collectivité/établissement)

#### 1 – La consistance des locaux

Conformément au cadre réglementaire, la communauté de Communes Val'Aigo et la Mairie de Villemur-sur-Tarn, ainsi que les collectivités membres du Comité Social Territorial (Mirepoix sur Tarn, Layrac sur Tarn, Centre Intercommunal d'Actions Sociales) mettent à disposition un local commun aux organisations syndicales représentées : UNSA et CFTD ; et représentatives CGT.

Il se situe 16 rue Gambetta – 82340 Villemur-sur-Tarn

Il est composé :

- d'un espace de travail : Bureau, fauteuil de bureau, écran et tour d'ordinateur, clavier, souris, imprimante copieur, téléphone fixe, Box internet,
- d'un espace de convivialité : table de réunion 4-6 places, cafetière( mise à disposition par la CGT), armoires de rangement.

#### 2 – L'accès aux locaux et les conditions d'utilisation

Chaque organisation syndicale dispose de 2 clés permettant d'accéder aux locaux dont : une clé magnétique (porte du bas), et d'une clé pour la serrure des locaux situés à l'étage.

Ces éléments sont sous son entière responsabilité. Toute clef supplémentaire doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, seule habilitée à leur reproduction. La charge financière incombera au demandeur.

La collectivité dispose d'un exemplaire de clé permettant l'accès à tous les locaux mis à disposition de manière à en assurer l'entretien et la garde, par l'intermédiaire de ses préposés agents ou personnel d'entretien extérieur) tenus à une obligation de discrétion et de réserve professionnelle.

#### 3 – L'utilisation des locaux

L'utilisation des locaux s'effectue à la convenance de chaque organisation syndicale représentative dans le cadre de son action légale et statutaire. **L'utilisation des locaux n'est possible que durant les jours ouvrés de la collectivité.**

Les horaires d'accès sont fixés de 8h00 à 19h00.

Il est toléré un dépassement jusqu'à 21h00, sous la seule responsabilité des syndicats, les services de la collectivité étant fermés.

L'édiction des consignes générales d'utilisation des locaux et de sécurité relève de la responsabilité exclusive de la collectivité qui veille à leur respect. Ces consignes font l'objet d'un affichage au sein des locaux.

L'accueil physique et téléphonique relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale concernée. En cas d'absence, les appels ne seront pas basculés sur le standard de la collectivité. Il appartient à chaque organisation de gérer une boîte vocale.

Les restrictions en matière de boissons alcoolisées sont celles applicables sur les lieux de travail.

L'usage de tabac ou de la cigarette électronique sont prohibés à l'intérieur des locaux.

Les modalités d'utilisation de l'espace partagé de réunion et des équipements communs relève de la responsabilité partagée des organisations syndicales affectataires. **La capacité maximale d'occupation de la salle de réunion est de 6 personnes maximum.** Elle est indiquée sur site et doit être respectée.

Il appartient à chacun des utilisateurs des locaux mis à disposition d'en user avec bon ordre, dans le respect de l'hygiène et des règles d'utilisation et de sécurité. L'accueil de tierces personnes s'effectue sous la responsabilité de chacune des organisations syndicales.

Un planning d'occupation des locaux est affiché dans son enceinte et mis à jour par chaque organisation.

#### 4 – La maintenance et les assurances

La collectivité a la responsabilité de l'entretien du site.

Tous les équipements mis à disposition des organisations syndicales affectataires relèvent du patrimoine de la collectivité, qui en assure l'entretien et la maintenance, notamment s'agissant des équipements informatiques et du matériel de reprographie, y compris les consommables hors papier d'impression.

Les organisations syndicales affectataires se conforment aux procédures de suivi.

La collectivité assure les locaux et les biens dont il a la propriété contre l'incendie et le vol. Il relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale affectataire de pourvoir à son assurance pour la couverture du risque de vol/détérioration de ses biens propres.

Les coordonnées des services gestionnaires du site sont affichées dans les locaux.

### B – Les équipements

#### 1 – Le matériel

Le bureau affecté est équipé d'un mobilier de bureau de base : bureau, siège de bureau, meuble de rangement, et d'un poste de travail informatique. Ce dernier est doté des licences bureautiques de base et d'un antivirus.

Chaque organisation syndicale dispose en outre d'un poste téléphonique avec un accès à une messagerie vocale.

Une imprimante photocopieur commune est mise à disposition des organisations syndicales, qui est maintenue par la collectivité et approvisionnée en papier par les organisations syndicales sur leur dotation en papier (cf. infra sur les dotations).

#### 2 – Les technologies de l'information et de la communication

L'usage des technologies de l'information et de la communication doit être conforme aux dispositions de l'article 4-1 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

L'utilisation de ces technologies est encadrée par **une charte informatique** applicable à l'ensemble des usagers internes de la Communauté de Communes Val'Aïgo et la Mairie de Villemur-sur-Tarn, ainsi que les collectivités membres du Comité Social Territorial. Ce document fait partie intégrante du présent règlement et y est annexé. Tout utilisateur de moyens informatiques ou téléphoniques se doit de le respecter.

Un accès Internet et une liaison avec le photocopieur sont mis en place.

Les équipements informatiques sont rassemblés dans un réseau interne indépendant du reste de l'établissement.

## II – Les fournitures et les services

Les organisations syndicales représentatives bénéficient, de façon égale, d'un appui en fournitures et services selon les dispositions indiquées ci-dessous.

### 1 – Le courrier « arrivée »

Les organisations syndicales représentatives peuvent se faire adresser leur courrier à la Mairie de Villemur sur Tarn : Place Charles Ourgaut - 34340 VILLEMUR SUR TARN.

Tout courrier arrivant au siège de la collectivité ne sera pas ouvert, dans la mesure où il comportera une information suffisante sur l'enveloppe pour en identifier le destinataire, et sera déposé dans le bureau du syndicat concerné.

Tout courrier à l'attention d'un syndicat reçu par la collectivité en recommandé fera l'objet d'un avis de passage de LA POSTE. Cet avis de passage sera ensuite remis au syndicat par la collectivité. Le syndicat se chargera de récupérer le courrier recommandé auprès du bureau de poste.

Chaque organisation syndicale peut également se faire adresser son courrier à l'adresse postale des locaux. Le courrier sera distribué par les services postaux dans l'enceinte de la Mairie dans un casier dédié à cet effet à l'attention des Syndicats.

### 2 – Le courrier « départ »

Le courrier à expédier est déposé par les organisations syndicales représentatives à l'accueil de la collectivité au plus tôt dans la matinée pour un départ le jour même.

### 3 – L'affranchissement

Pour l'affranchissement de son courrier, chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel **de 50 euros**.

**Tout courrier à affranchir** par la collectivité dans le cadre de son appui matériel en matière d'affranchissement devra **comporter la mention du syndicat expéditeur**.

### 4.- Les papiers d'impression

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel d'une ramette de 500 feuilles de papier blanc ou couleur de format A4.

### 5 – Les fournitures de bureau

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie annuellement d'un pack de fournitures de bureau comprenant les éléments suivants : 3 stylos bleu, 3 stylos noir.

Les articles et quantités ne sont ni modifiables ni interchangeables.

La mise à disposition aux organisations syndicales s'effectue au service RH.

### 6 – Les communications téléphoniques

La collectivité souscrit pour les organisations syndicales un forfait de communications téléphoniques.

Toute communication qui n'entre pas dans le cadre du forfait fera l'objet d'une facturation.

## 7 – L'utilisation et la facturation des crédits

La non utilisation d'un crédit annuel au titre de chacun des volets précédemment évoqués ne fait l'objet d'aucune compensation, ni report sur l'année suivante.

Chaque syndicat peut recevoir un état des consommations effectuées, sur demande.

Un état annuel peut être établi et identifier les dépassements et montants à acquitter au titre de l'année en cas de dépassement.

Les montants seront calculés de la manière suivante :

- affranchissement : coût réel TTC au-delà du forfait ;
- papier : coût réel TTC du papier blanc A4 ;
- fournitures de bureau : sans objet, aucun dépassement n'est autorisé.
- communications téléphoniques : coût réel TTC au-delà du forfait

Un titre de recette correspondant sera établi par la collectivité pour règlement des sommes dues.

Le cumul des dépassements annuels inférieur à 5 euros ne fait pas l'objet d'une facturation.

## 8- L'ajustement des crédits alloués

Le montant des crédits affectés pourra faire l'objet d'un éventuel ajustement par délibération, dans le cadre des orientations budgétaires de l'établissement.

# III – Documentation, affichage et distribution

## 1 – L'affichage syndical

Des panneaux d'affiches sont prévus à cet effet : les documents affichés doivent concerner une information d'origine syndicale ; sont donc expressément exclus les affichages (et les distributions) dans les locaux de documents politiques.

Ces panneaux sont, d'une part, aménagés de façon à assurer la conservation des documents, c'est à dire être dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures et, d'autre part, installés dans chaque bâtiment administratif.

L'autorité territoriale n'est pas autorisée à s'opposer à son affichage, hormis le cas où le document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives aux diffamations et aux injures publiques telles que définies aux articles 29 et suivants de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

Les permanences syndicales, comme toutes autres informations syndicales, pourront faire l'objet d'un affichage physique au siège de la collectivité ou, par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services.

## 2 – La distribution

La distribution de documents d'origine syndicale aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs est autorisée dès lors qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Conformément à la circulaire du 20 janvier 2016, « dans la mesure du possible, [la distribution] se déroule en dehors des locaux ouverts au public ».

La distribution ne doit concerner que les agents de la collectivité ou de l'établissement. Les documents peuvent être distribués par des représentants syndicaux même extérieurs à la collectivité.

Ces documents doivent également être communiqués à l'autorité territoriale pour information. La circulaire du 26 janvier 2016 précise que « l'organisation syndicale doit concomitamment communiquer un exemplaire du document à l'autorité territoriale ; cet exemplaire peut être transmis sous forme numérique ».

Lorsque cette distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. La distribution de documents à caractère politique sont interdits.

## VI - RESPECT DU REGLEMENT

La Direction Générale des Services est en charge de l'exécution du présent règlement.

L'utilisation des locaux peut faire l'objet de dispositions complémentaires rendues nécessaires par la gestion des lieux, portées à la connaissance des organisations syndicales, par voie de note de service.

## VII - PORTEE ET PUBLICITE

Le présent règlement a fait l'objet d'une transmission auprès du contrôle de la légalité des actes et d'un affichage.

Il est notifié à chacune des organisations syndicales lors de leur installation dans les locaux.

Toute modification est soumise à l'avis du Comité Social Territorial.

Mention, « *Bon pour accord* » et signature de chaque organisation.

Pour l'UNSA,

Pour la CFDT,

Pour la CGT,