

# Règlement intérieur type

*Véronique Legrand, CMN*

## **I DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels en fonction à **nom du monument/domaine**, quel que soit leur statut (agents de l'Etat affectés, ou mis à disposition, salariés permanents, ou temporaires).

### **Article 2 : Organisation du travail**

**2-1** : L'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument, chef d'établissement, a autorité sur l'ensemble des personnels. Il organise le service et fixe les tâches du personnel dans le cadre de leurs statuts ou de leurs définitions de fonction.

**2-2** : Les personnels travaillant dans les monuments/domaines sont tenus par un devoir de discrétion professionnelle.

**2-3** : Les personnels, dans le cadre de leur mission d'accueil, sont tenus d'observer une attitude courtoise et polie envers les visiteurs.  
Le pourboire est interdit.

## **II DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Article 3 : Horaire de travail**

**3-1** : Les horaires de service, indépendants des horaires d'ouverture du monument, sont déterminés par le(les) dispositif(s) applicables aux personnels ci-après.

A chaque prise et fin de service, y compris pour la pause méridienne, le personnel émarge sur une fiche hebdomadaire de présence prévue à cet effet (***pour les monuments de moins de 10 agents***) ou utilise l'outil de contrôle de gestion des temps automatisé (***pour les monuments de plus de 10 agents***).

Tout retard doit être justifié auprès de l'administrateur ou de l'architecte chargé de la gestion du monument. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévue par la réglementation en vigueur.

**3-1-1 : Dispositifs applicables aux personnels relevant du cadre général (à compléter)**

200.	durée hebdomadaire du travail (indiquer le cycle hebdomadaire et le dispositif le cas échéant)	Horaires de service des agents	Horaires de fonctionnement des services
Services administratifs			Ouverture quotidienne maximale des services : du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00
Services d'entretien et de maintenance			Fonctionnement des services : du lundi au samedi de 7h00 à 21h00
Services du jardin (préciser le dispositif)			dispositif A : fonctionnement des services du lundi au vendredi de 7h30 à 17h00
			dispositif B : fonctionnement des services du lundi au jeudi de 7h30 à 17h00, et le vendredi de 7h30 à 15h30

**3-1-2 : Dispositifs applicables au personnel sur emplois postés (à compléter)**

	janv	fév	mars	avril	mai	juin	juil	août	sept	oct	nov	déc
<b>Durée de la haute saison : .....</b>												
<b>Horaires d'ouverture au public</b>												
<b>Durée d'ouverture au public</b>												
Fermeture méridienne												
Fermeture hebdomadaire												
<b>Horaires de travail des agents Billetterie/Comptoir</b>												
<b>Horaires de travail des agents Accueil/Surveillance</b>												
<b>Horaires de travail des agents Entretien/Maintenance/Jardins</b>												
Pause méridienne												
<b>Durée du travail</b>												

**3-2** : Les horaires de service des personnels travaillant en relation directe avec le public comprennent le temps consacré à l'accueil du public, le temps consacré à l'entretien courant du monument, à la mise en place des différents services et éventuellement aux réunions de travail.

**3-3** : L'effectif minimum du personnel permanent d'accueil et de surveillance qui doit être présent durant la période d'ouverture du monument ainsi qu'à l'ouverture et la fermeture, est fixé à ... (**à adapter**).

#### **3-4 : Pause méridienne**

Le personnel ne travaillant pas en relation directe avec le public, dispose d'une pause méridienne (**à préciser, la durée ne peut être inférieure à 45 minutes**) entre 11 h 45 et 14 h 30.

Le personnel sur emplois postés dispose d'une pause méridienne (**à préciser, la durée ne peut être inférieure à 45 minutes**) entre 11 h 30 et 14 h 45 (**sous réserve de dérogations**).

La pause méridienne n'est pas comptée dans le temps de travail.

### **Article 4 : Tableaux de service**

#### **4-1 : Tableau de service mensuel**

Le(s) tableaux de service mensuel sont établis par la(les) personne(s) désignée(s) (**technicien des services culturels, adjoint technique, responsable de secteur d'activité...à préciser**) et arrêté(s) par l'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument.

Ce(s) tableau(x), est(sont) obligatoirement affiché(s) dans le local de jour au moins 8 jours francs avant sa(leur) mise en application, et adressé(s) par voie postale aux agents en congés ou autorisés à s'absenter.

Un tableau de service prévisionnel sur l'année doit être établi. Il repose sur la mise en œuvre obligatoire d'un « planning perpétuel » d'une période de travail de référence de deux semaines consécutives, reconduite à l'identique sur l'année ou sur chacune des périodes saisonnières.

Ces deux semaines de référence doivent nécessairement comprendre quatre jours de repos dont deux jours consécutifs comprenant un dimanche (soit un dimanche de travail sur deux).

Les personnels ne peuvent pas travailler plus de six jours consécutifs et bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives.

Les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes après six heures de travail.

Les cycles de travail du personnel de jour sur emplois postés sont organisés dans les limites suivantes :

- 30 heures hebdomadaires minimales,
- 42 heures maximales au cours d'une même semaine
- 8h30 de durée quotidienne maximale et portée à 9h30 à titre exceptionnel.

#### **4-2 : tableau de service d'astreintes**

Un tableau de service d'astreintes mensuel doit être établi pour les agents logés. Une lettre d'astreinte, remise à l'agent bénéficiaire dès son arrivée dans le logement doit déterminer la nature des astreintes demandées, en conformité avec la note relative aux conditions d'attribution de concessions de logement de fonction, citée en visa.

L'astreinte ne peut être demandée plus de 5 jours consécutifs à un même agent, et en aucun cas, pendant les jours de repos hebdomadaire ou d'absences autorisées.

#### **4-3 : Tableau de service quotidien**

Dans le cadre des instructions données par l'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du

monument, la(les) personne(s) désignée(s) (**technicien des services culturels, adjoint technique, responsable de secteur d'activité...à préciser**) établit(ssent) le tableau de service quotidien qui est porté à la connaissance des personnels (**préciser les modalités**).

**4-4** : Les jours fériés, le monument est ouvert avec le seul personnel travaillant en relation directe avec le public. Le travail est organisé sur la base du volontariat, selon les règles suivantes :

- Ouverture du monument au public (prévue au règlement de visite): le personnel inscrit au tableau de service mensuel peut, soit se porter volontaire et venir travailler, soit ne pas venir travailler.

Si l'effectif du monument est suffisant, le personnel prévu en repos hebdomadaire n'est pas de service. Il ne peut prétendre à une compensation ou à une récupération.

Si l'effectif du monument n'est pas suffisant pour son ouverture au public, le personnel en repos hebdomadaire peut être sollicité et se porter volontaire.

Dans ce cas, le jour de repos hebdomadaire est déplacé.

- Fermeture du monument au public : Aucun personnel ne vient travailler et ne peut prétendre à une compensation ou à une récupération même si ce personnel était prévu au planning perpétuel (en repos hebdomadaire).

## **Article 5 : Congés-Absences**

**5-1** : L'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument, accorde les congés annuels des personnels placés sous son autorité en veillant au maintien de l'effectif nécessaire au bon fonctionnement de tous les services du monument.

Les congés annuels sont soumis à la réglementation en vigueur et aux règlements particuliers propres à certaines catégories de personnel.

Ainsi pour les personnels dont l'activité est liée à l'ouverture du monument, la durée des congés qui peut être autorisée durant la période du 1er juillet au 31 août est fixée à 15 jours ouvrés.

Pour l'organisation de l'ordre des départs en congés pendant cette période, l'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument, arrête au moins trois mois à l'avance le tableau des congés annuels, après consultation des personnels.

Dans le cas de demandes multiples aux mêmes dates, la préférence sera donnée aux agents ayant des enfants d'âge scolaire (entre 6 et 16 ans).

**5-2** : Pour les congés inférieurs ou égaux à deux jours et les jours RTT, les demandes doivent être transmises à l'administrateur ou à l'architecte chargé de la gestion du monument par la voie hiérarchique au moins 8 jours francs avant le départ prévu.

Pour les congés supérieurs à deux jours, les demandes doivent être transmises au moins 14 jours francs avant le départ prévu.

**5-3** : Le délai de réponse aux demandes de congés ne doit pas excéder 4 jours. Tout refus doit être écrit et motivé. Les dispositions 5-2 et 5-3 ne sont pas applicables en cas de maladie et d'absences autorisées prévues par les textes en vigueur.

**5-4** : Les personnels, qui exceptionnellement, sont dans l'obligation de quitter leur poste de travail, doivent préalablement à leur départ obtenir une autorisation, délivrée par l'administrateur ou par l'architecte chargé de la gestion du monument (**ou son représentant désigné**).

**5-5** : L'agent dans l'impossibilité de prendre son service en avise immédiatement l'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument, ou à défaut le Technicien des services culturels, l'adjoint technique, le responsable de secteur d'activité... (**à préciser**).

En cas de maladie, il avertit le plus rapidement possible et fait parvenir un certificat médical dans les 48 heures.

A défaut de justificatif, il sera considéré comme étant en situation irrégulière.

## **Article 6 : Tenues**

Les personnels doivent avoir une tenue et une présentation correctes. Les personnes en contact avec le public portent un badge fourni par l'administration. Les personnels portent pendant le service les tenues fournies par l'administration.

## **Article 7 : Locaux du personnel (locaux de jour)**

**7-1** : Un local de jour est à la disposition de tous les personnels. Il est interdit d'y introduire toute personne étrangère au service sauf dispositions légales particulières ou autorisation de l'administrateur ou de l'architecte chargé de la gestion du monument.

**7-2** : Il est interdit de fumer dans le monument, et les locaux professionnels, en dehors des zones prévues à cet effet, aménagées aux normes réglementaires.

**7-3** : Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de jour.

**7-4** : Le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante.

**7-5** : Des tableaux d'affichage doivent être à la disposition de l'administration et des organisations syndicales représentatives. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

**7-6** : Les numéros de téléphone des pompiers, de la police ou de la gendarmerie, du médecin de prévention, du SAMU, de l'administrateur ou de l'architecte chargé de la gestion du monument doivent être affichés dans ce local ou près du téléphone le plus proche de ce local.

## **Article 8 : Usage du matériel du monument/domaine**

**8-1** : Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. Les communications avec des représentants syndicaux sont autorisées pendant les heures de service.

**8-2** : Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins.

## **Article 9 : Agissements de harcèlement**

**9-1** : Conformément à la réglementation en vigueur, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, 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 des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.  
Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

**9-2** : Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir

témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.  
Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

**9-3** : Tout agent s'étant livré aux agissements définis aux articles 9-1 et 9-2 est passible d'une des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

#### **Article 10 : Sanctions disciplinaires**

Tout agissement fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de sanction disciplinaire prévue par la réglementation en vigueur.

#### **Article 11 : Objets trouvés**

Les objets trouvés sont remis au responsable du service de surveillance (*à adapter le cas échéant*). Celui-ci inscrit dans un registre prévu à cet effet, la date, l'heure, le lieu de la découverte, le nom du découvreur, ainsi que la description de l'objet et son éventuel contenu.  
Les objets sont remis *dans les huit jours à la gendarmerie, mairie, commissariat (à adapter)*.

### **III HYGIENE ET SECURITE**

#### **Article 12 : Procédure d'ouverture et de fermeture du monument**

Avant l'ouverture, le(les) agents prévu(s) au tableau de service quotidien effectue(nt) en totalité le parcours de visite afin de s'assurer qu'aucune anomalie ne s'oppose à l'ouverture du monument/domaine. Après la fermeture, il(s) contrôle(nt) la totalité du parcours de visite, les espaces accessibles au public (*à détailler le cas échéant*) en s'assurant qu'aucun visiteur n'est enfermé, qu'aucune dégradation n'a été commise.

Il(s) rend(ent) compte(nt) immédiatement à l'administrateur ou à l'architecte chargé de la gestion du monument ou à la personne désignée par lui, de toute anomalie constatée, qui est consignée dans le cahier de liaison à feuilles numérotées.

#### **Article 13 : Accès au monument**

En dehors des heures d'ouverture, il est interdit aux personnels d'introduire dans le monument ou de faire introduire des personnes étrangères à l'établissement sauf dispositions légales particulières ou autorisation de l'administrateur ou de l'architecte chargé de la gestion du monument.

#### **Article 14: Sécurité du travail**

**14-1** : L'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument, nomme parmi le personnel placé sous son autorité, par décision écrite et, avec l'accord de l'intéressé, un Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité.  
Cet agent est directement placé sous l'autorité de l'administrateur, ou l'architecte chargé de la gestion du monument, dont il reçoit les directives et à qui il rend compte. Il l'assiste et le conseille dans la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

**14-2** : Tout agent doit signaler immédiatement à l'administrateur, ou à l'architecte chargé de la gestion du monument, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou la sécurité des personnes ou des biens, ainsi que toute déféctuosité dans les systèmes de protection.

Il est tenu de noter ses observations dans le « registre attaché au droit de retrait d'une situation de danger grave et imminent ». Ce registre est tenu en permanence à la disposition du personnel.

A la suite du signalement d'un danger grave, l'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument, doit procéder sur le champ à une enquête et en informer la direction de l'établissement et le comité d'hygiène et de sécurité compétent.

**14-3** : Tout agent peut se retirer de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire. Cette faculté doit s'exercer de manière à ce qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. En particulier, pour les agents dont la mission est d'assurer la sécurité des visiteurs et des biens, ce droit de retrait ne doit pas compromettre directement l'exécution de celle-ci.

#### **Article 15 : Sécurité des visiteurs et des biens**

**15-1** : Lors de sa prise de fonction, tout agent permanent ou temporaire est informé par l'agent en charge de la sécurité des consignes applicables en cas d'incendie. Il est informé des emplacements des appareils de lutte contre l'incendie, de leur mode d'emploi et des circuits d'évacuation, prévus pour le public et les personnels, qui font l'objet de l'affichage réglementaire.

**15-2** : En cas d'alerte en dehors des heures d'ouverture, les personnels bénéficiant d'un logement de fonction appellent les secours puis l'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument, et se rendent sur place pour assister les services de sécurité.

**15-3** : Chaque soir, après la ronde prévue, l'agent de surveillance concerné met en service le dispositif d'alarme (*s'il existe un dispositif d'alarme*).

**15-4** : Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

**15-5** : Les personnels de surveillance connaissent et font respecter le règlement de visite.

Les agents assermentés peuvent dresser des procès verbaux qui sont transmis par la voie hiérarchique aux autorités compétentes et dans les délais prévus dans les textes.

#### **Article 16 : Fermeture exceptionnelle du monument**

*Le monument/domaine/site* peut être fermé totalement ou partiellement à tout moment pour motif de sécurité ou pour des raisons exceptionnelles, à l'initiative de l'administrateur, ou de l'architecte chargé de la gestion du monument, ou en cas d'absence par son représentant désigné.

Ce dernier en avise aussitôt l'administrateur ou l'architecte chargé de la gestion du monument.

Un affichage est alors apposé à l'entrée.

La fermeture non justifiée rend passible de sanctions ceux qui l'ont décidée.

#### **Article 17: Hygiène**

Il est interdit de pénétrer, de demeurer dans le *monument /domaine* en état d'ivresse ou sous l'empire de stupéfiants. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans le *monument/domaine* (locaux de jour compris) de la drogue ou des boissons alcoolisées.

**Article 18** : Le refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

### **IV PUBLICITE ET EXECUTION**

#### **Article 19 : Publicité du présent règlement**

Le présent règlement est affiché sur un panneau prévu à cet effet et accessible aux agents.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent travaillant dans le *monument/domaine/site*.

#### **Article 20 : Exécution**

L'administrateur du (*nom du monument*) ou l'architecte chargé de la gestion du monument, est chargé de l'exécution du présent règlement.