

Délibération n° 2017-30 du Comité syndical du mercredi 29 novembre 2017

MODIFICATION DU RÉGLEMENT INTERIEUR : MISE EN PLACE D'UNE CHARTE INFORMATIQUE

L'an deux mil dix sept le vingt neuf novembre à quatorze heures, le Comité Syndical du SYDEL du Pays Cœur d'Hérault, convoqué sur la base de l'article L2121-17 Alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni à la Communauté de Communes de la Vallée de l'Hérault - 2, parc d'activité le Camalcé - 34150 GIGNAC à l'invitation du Président en date du 20 novembre 2017.

Etaient présents ou représentés :	Francis BARDEAU (représenté par Daniel VIALA), Olivier BRUN, Claude CARCELLER, Bernard FABREGUETTES, Jacky GALABRUN (représenté par Georges PERRUGUE), Joëlle GOUDAL (représentée par Bernard GOUJON), Jean-Claude LACROIX (représenté par Berthe BARRE), Jean-Noël MALAN, Denis MALLET, Nicole MORERE, Béatrice NEGRIER FERNANDO, Yolande PRULHIÈRE (représentée par Laurent DUPONT), Frédéric ROIG (représenté par Jean TRINQUIER), Jean-François SOTO (représenté par Agnès CONSTANT), Philippe SALASC, Claude VALERO Louis VILLARET.
Absents ou excusés :	Sébastien ANDRAL, Christian BILHAC, Béatrice FABRE, Jean-Pierre GABAUDAN, Julie GARCIN SAUDO, Vincent GAUDY, Gaëlle LEVEQUE, Marie PASSIEUX, Marie-Pierre PONS, Valérie ROUVEIROL, Michel SAINT PIERRE Laurent SINTES ;
Invités : 29 ; Quorum : 15 ; Présents ou représentés : 17	

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le règlement intérieur de l'établissement,

Considérant qu'il convient de réglementer de manière détaillée l'usage du matériel informatique,

Le Comité Syndical

Après en avoir délibéré,

DECIDE

A l'unanimité des suffrages exprimés

- ✓ D'annexer une Charte informatique au règlement intérieur de l'établissement (ci-annexée)
- ✓ De modifier l'article 9 du règlement intérieur comme suit :

Rédaction actuelle :

Article 9 : usage du matériel du Sydel du Pays Cœur d'Hérault

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau notamment aux jours de nettoyage selon un planning établi et à fermer les fenêtres.

Le petit matériel de bureau sera prélevé sur le stock des fournitures par chaque agent indiquant les dates et noms. Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel ; ils en feront un usage raisonnable et en quantités normales.

Le matériel de l'établissement public est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est notamment interdit :

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à partir de la publication

- d'envoyer des correspondances personnelles et de passer des communications téléphoniques personnelles aux frais de l'établissement public ;
- d'effectuer des photocopies personnelles sur les photocopieurs de l'établissement public ;
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à l'établissement public,
- d'utiliser les moyens informatiques et bureautiques et les réseaux de messageries électroniques mis à dispositions par l'employeur à des fins personnelles.

Le non respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Lors de la cessation du travail dans l'établissement public, tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'établissement public.

Rédaction proposée

Article 9 : usage du matériel du Sydel du Pays Coeur d'Hérault

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau notamment aux jours de nettoyage selon un planning établi, à éteindre les lumières, à fermer les fenêtres et les portes.

Le petit matériel de bureau sera prélevé sur le stock des fournitures par chaque agent indiquant les dates et noms. Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel ; ils en feront un usage raisonnable et en quantités normales.

Le matériel de l'établissement public est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est notamment interdit :

- d'envoyer des correspondances personnelles et de passer des communications téléphoniques personnelles aux frais de l'établissement public ;
- d'effectuer des photocopies personnelles sur les photocopieurs de l'établissement public ;
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à l'établissement public,
- d'utiliser les moyens informatiques et bureautiques et les réseaux de messageries électroniques mis à dispositions par l'employeur à des fins personnelles.

Le non respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Lors de la cessation du travail dans l'établissement public, tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'établissement public.

Clermont l'Hérault, le 4 décembre 2017
Le Président certifie sous sa responsabilité
La présente délibération exécutoire le 4 décembre 2017

Publiée le 4 décembre 2017
Transmise le 4 décembre 2017

Le Président du Syndicat


Louis VILLARET