



590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX - Tél 05 81 91 93 00 - Fax 05 62 26 09 39 - contact@cdg31.fr - www.cdg31.fr

Envoyé en préfecture le 08/07/2015

Reçu en préfecture le 08/07/2015

Affiché le

**SLOW**

ID: 031-20150002-20150703-DE2015\_18-DE

# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne

Direction Générale des  
Services

## REGLEMENT

### RELATIF AUX CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

### PRISES EN CHARGE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE

Projet soumis au

## Table des matières

Préambule .....	3
<b>PARTIE I. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS</b> .....	4
<b>1. Locaux et équipements.</b> .....	4
<b>1.1 Locaux.</b> .....	4
<b>1.2 Matériels.</b> .....	4
<b>1.3 Technologies de l'information et de la communication.</b> .....	4
<b>2. Accès aux locaux et conditions d'utilisation</b> .....	4
<b>2.1 Conditions d'accès.</b> .....	4
<b>2.2. Stationnement.</b> .....	5
<b>2.3 Utilisation des locaux.</b> .....	5
<b>2.4. Affichage syndical</b> .....	5
<b>2.5. Maintenance et assurances</b> .....	5
<b>2.6. Documentation</b> .....	6
<b>PARTIE II. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : FOURNITURES et SERVICES</b> .....	7
<b>3. Traitement du courrier et affranchissement.</b> .....	7
<b>3.1 Courrier « arrivée ».</b> .....	7
<b>3.3. Affranchissement :</b> .....	7
<b>4. Papier d'impression.</b> .....	7
<b>5. Fournitures de bureau.</b> .....	7
<b>6. Communications téléphoniques.</b> .....	8
<b>7. Utilisation et facturation des crédits.</b> .....	8
<b>8. Ajustement des crédits alloués.</b> .....	8

Projet soumis au CTICA CDG31

## Préambule

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 100 ;

Vu le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, modifié notamment par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 ;

Vu l'avis du Comité technique du .../.../... ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG 31 du .... /.../... ;

Considérant que l'exercice du droit syndical dans les collectivités affiliées à titre obligatoire nécessite un appui matériel aux organisations syndicales visées par la loi ;

Le CDG 31, représenté par son Président en exercice, Monsieur Pierre IZARD, précise dans le cadre du présent règlement, les conditions de son appui matériel auxdites organisations syndicales.

Projet soumis au CT/CA CDG31

# **PARTIE I. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS**

## **1. Locaux et équipements.**

### **1.1 Locaux.**

Le CDG 31 met à la disposition des organisations syndicales un espace sis 590, rue Buissonnière à LABEGE (31676). Cet espace est dénommé « Maison des Syndicats ».

L'espace syndical est composé :

- d'une salle de réunion partagée avec espace photocopieur ;
- de six bureaux.

Conformément aux dispositions du décret n°85-397 modifié, l'attribution des bureaux compris au sein de cet espace est réservée aux organisations syndicales représentatives.

La liste des organisations syndicales représentatives auxquelles est affecté un bureau propre sera portée en annexe du présent règlement.

### **1.2 Matériels.**

Chaque organisation syndicale représentative dispose d'un bureau distinct. Chacun de ces bureaux est équipé :

- d'un mobilier de bureau dont l'inventaire sera porté en annexe du présent règlement et affiché dans le local ;
- d'un poste téléphonique ;
- d'un poste informatique, doté des licences bureautiques et antivirus, avec un accès Internet et relié à un photocopieur.

La salle de réunion commune est équipée :

- d'un mobilier de salle de réunion dont l'inventaire sera porté en annexe du présent règlement et affiché dans le local ;
- d'un photocopieur.

### **1.3 Technologies de l'information et de la communication.**

Les équipements informatiques installés dans les locaux syndicaux ne sont pas connectés au réseau informatique du CDG 31.

Chaque organisation syndicale représentative est dotée d'un compte utilisateur par poste informatique.

L'usage des technologies de l'information et de la communication est encadré par un règlement dit « Charte régissant l'usage du système d'information du CDG 31 ». Ce document fait partie intégrante du présent règlement et y est annexé. Tout utilisateur s'engage à le respecter.

## **2. Accès aux locaux et conditions d'utilisation**

### **2.1 Conditions d'accès.**

Le service « Moyens Généraux » du CDG 31 remet à chaque organisation syndicale représentative une clé permettant l'accès à l'espace Maison des Syndicats ainsi qu'au local spécifique qui lui est affecté.

Chaque organisation syndicale représentative dispose de deux exemplaires de clé. Ces derniers sont sous son entière responsabilité. Toute mise à disposition d'un exemplaire supplémentaire doit être sollicitée auprès du CDG31, seul habilité à leur reproduction. La charge financière incombera au demandeur.

En cas de changement dans les conditions d'attribution des locaux syndicaux, les organisations syndicales anciennement affectataires, restituent au service « Moyens Généraux » du CDG 31 tous les exemplaires de clé en leur possession.

Le CDG 31 reste en possession d'un exemplaire de clé permettant l'accès au bâtiment dit Maison des syndicats et à chacun des locaux mis à disposition des organisations syndicales représentatives.

Les agents du CDG 31 sont autorisés à pénétrer dans les locaux dans le cadre de la gestion du site et des moyens énumérés au présent document. Ces agents sont tenus à une obligation de discrétion et de réserve professionnelle.

Le personnel d'entretien dispose également d'une clé d'accès. Il est soumis aux mêmes obligations de discrétion et de réserve professionnelle.

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 ouvrables à l'exclusion des samedis, dimanches, jours fériés et jours exceptionnels de fermeture de l'établissement.

Les horaires d'accès sont fixés de 8h30 à 17h30. Une tolérance est accordée jusqu'à 20h00, notamment à l'occasion de réunions particulières. Sauf circonstances imprévues et exceptionnelles, en cas de dépassement de l'horaire de 17h30, l'organisation syndicale concernée doit en informer, au préalable, le service « Moyens Généraux » du CDG 31.

Les locaux sont placés sous alarme entre 20h00 et 7h00 du matin, ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et jours exceptionnels de fermeture de l'établissement. L'accès aux locaux durant ces périodes est impossible et non autorisé.

## **2.2. Stationnement.**

L'accès à la Maison des syndicats et l'usage des locaux mis à disposition s'accompagnent du libre stationnement sur le site du CDG 31 aux emplacements régulièrement prévus à cet effet, dans le respect des règles de circulation

## **2.3 Utilisation 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 du CDG 31. Une boîte vocale propre à chaque organisation syndicale permettra d'assurer la collecte des appels durant l'absence. Il appartient à chaque organisation syndicale d'assurer la gestion de sa boîte vocale.

La consommation de boissons alcoolisées et l'usage de tabac sont soumis aux mêmes restrictions que dans l'ensemble de l'établissement.

L'édition des consignes générales d'utilisation des locaux et de sécurité relève de la responsabilité du CDG 31. Il veille à leur respect. Ces consignes font l'objet d'un affichage au sein de la Maison des Syndicats. Elles peuvent être modifiées par toute note de service portée à la connaissance des organisations syndicales représentatives.

Les modalités d'utilisation de la salle partagée de réunion et des équipements communs relève de la responsabilité partagée des organisations syndicales affectataires, y compris en ce qui concerne l'approvisionnement en papier du photocopieur.

La capacité maximale d'occupation de la salle de réunion est fixée à 15 personnes.

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, notamment en cas de réception de personnes tierces.

Les appareils électroménagers ne sont pas autorisés.

## **2.4. Affichage syndical**

Les permanences syndicales, comme toutes autres informations syndicales, pourront faire l'objet d'un affichage par le CDG 31, par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services.

## **2.5. Maintenance et assurances**

Le CDG 31 a la responsabilité de l'entretien du site.

Le service « Moyens Généraux » du CDG 31 est le correspondant des organisations syndicales affectataires pour toute question en lien avec les dispositions qui précèdent.

Tous les équipements mis à disposition des organisations syndicales affectataires relèvent du patrimoine du CDG 31. Il en assure l'entretien et la maintenance, notamment s'agissant des équipements informatiques et du matériel de reprographie, y compris les consommables, à l'exclusion du papier.

Les organisations syndicales affectataires se conforment aux procédures de suivi.

Le CDG 31 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.

## 2.6. Documentation

Les publications suivantes, dont l'abonnement est pris en charge par le CDG31, sont mises à la disposition des syndicats dans les locaux communs :

- Fonction Publique Territoriale, Edition LexisNexis, version couplée Cédérom/papier
- La Gazette des Communes.

Le fonds documentaire mutualisé en place au CDG31 est accessible aux représentations syndicales.

## PARTIE II. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : FOURNITURES et SERVICES

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

### 3. Traitement du courrier et affranchissement.

#### 3.1 Courrier « arrivée ».

Les organisations syndicales représentatives peuvent se faire adresser leur courrier au siège du CDG31, 590 rue Buissonnière – CS 37 666 – 31 676 LABEGE CEDEX.

Le CDG31 ne dispose pas de boîtes aux lettres extérieures.

Tout courrier arrivant au siège du CDG31 leur sera remis. Il ne sera pas ouvert dans la mesure où il comportera une information suffisante sur l'enveloppe pour en identifier le destinataire. Ce courrier sera déposé dans les bureaux des syndicats concernés.

Tout courrier à l'attention d'un syndicat reçu au CDG31 en recommandé fera l'objet d'un avis de passage de LA POSTE. Cet avis de passage sera ensuite remis au syndicat par le CDG31. Le syndicat se chargera de récupérer le courrier recommandé auprès du bureau de poste.

#### 3.2. Courrier « départ » :

Le courrier à expédier sera déposé par les organisations syndicales représentatives à l'accueil du CDG31 avant 14h30 pour un départ le jour même.

#### 3.3. Affranchissement :

Pour l'affranchissement de son courrier, chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel de **600 €**.

Tout courrier à affranchir par le CDG31 dans le cadre de son appui matériel en matière d'affranchissement devra comporter la mention du syndicat expéditeur.

Tout affranchissement en nombre (au-delà de 100 plis) devra être signalé à l'accueil du CDG31 au moins 48h avant et pourra faire l'objet d'un affranchissement de type « envoi en nombre » si les conditions d'envois sont remplies (nombre suffisant, poids identique...) sur la même base tarifaire que celle appliquée pour les envois réalisés pour le CDG31.

### 4. Papier d'impression.

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel de :

- 75 ramettes de 500 feuilles de papier blanc ou couleur de format A4,
- 10 ramettes de 500 feuilles de papier blanc de format A3.

Les couleurs du papier « A4 » seront limitativement celles possibles au regard de l'organisation de la commande de fournitures de bureau mise en œuvre par le CDG31.

La mise à disposition s'effectuera en articulation avec l'approvisionnement du CDG31 et devra faire l'objet d'une demande par voie de mèl sur l'adresse « MGLogistique@cdg31.fr ».

Une réponse en retour indiquera le jour de mise à disposition. Le syndicat demandeur devra alors venir retirer les ramettes demandées et signer un bordereau de retrait.

### 5. Fournitures de bureau.

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie annuellement d'un pack de fournitures de bureau comprenant les éléments suivants :

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 boîte de 50 stylos bille noir,</li> <li>- 1 boîte de 50 stylos bille bleu,</li> <li>- 1 boîte de 50 stylos bille rouge,</li> <li>- 1 boîte de 50 stylos bille vert,</li> <li>- 6 stylos correcteurs,</li> <li>- 8 porte-mines et 3 boîtes de 12 mines,</li> <li>- 5 gommes,</li> <li>- 20 marqueurs de 4 couleurs différentes,</li> <li>- 100 chemises de 5 couleurs,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 200 sous-chemises de 5 couleurs,</li> <li>- 50 chemises à élastiques,</li> <li>- 4 blocs notes A4,</li> <li>- 1 boîte de 12 post-it 38*50</li> <li>- 1 boîte de 12 post-it 76*76,</li> <li>- 1 boîte de 12 post-it 76*127,</li> <li>- 3 tubes de colle UHU 21g,</li> <li>- 4 paquets de 100 pochettes perforées,</li> <li>- 10 classeurs à levier dos de 5 cm.</li> </ul>
---	--

Les articles et quantités ne sont ni modifiables ni interchangeables.

Leur mise à disposition s'effectuera en une seule fois en articulation avec l'approvisionnement du CDG31 et devra faire l'objet d'une demande par voie de mèl sur l'adresse « MGLogistique@cdg31.fr » avec signature d'un bordereau de retrait.

## 6. Communications téléphoniques.

Chaque organisation syndicale représentative dispose d'un forfait mensuel de communications téléphoniques comprenant :

- **les appels illimités vers les postes fixes en France Métropolitaine,**
- **deux heures d'appels vers les portables.**

Toute communication qui n'entre pas dans le cadre des deux forfaits précités fait l'objet d'une facturation.

## 7. Utilisation et facturation des crédits.

La non utilisation de crédits ne fait l'objet d'aucune compensation ni report sur l'année suivante.

Chaque syndicat recevra trimestriellement un état des consommations effectuées.

Un état annuel sera établi et identifiera les dépassements et montants à acquitter au titre de l'année. Les montants seront calculés de la manière suivante :

Affranchissement	Coût réel TTC au-delà du forfait
Papier	Coût réel TTC du papier blanc A4 ou A3, selon le format livré et quelle que soit la couleur pour le 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 le CDG31 pour règlement des sommes dues. Les dépassements annuels cumulés inférieurs à 5 € ne feront pas l'objet d'une facturation.

## 8. Ajustement des crédits alloués.

Le montant des crédits affectés pourra faire l'objet d'un éventuel ajustement par délibération du Conseil d'Administration du CDG31, dans le cadre des orientations budgétaires de l'établissement.

A Labège, le

**Le Président,**

**Pierre IZARD**