GOLFE 2

RÉPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail — Liberté — Patrie

COMMUNE GOLFE 2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de la Mairie de la Commune Golfe 2

Applicable à l'ensemble du personnel communal

Version 1.0 — Septembre 2026

SOMMAIRE

Chapitre I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES
Chapitre II	ORGANISATION DU TRAVAIL
Chapitre III	OBLIGATIONS ET DISCIPLINE DES AGENTS
Chapitre IV	HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL
Chapitre V	USAGE DES MOYENS ET DU MATÉRIEL DE LA MAIRIE
Chapitre VI	ACCUEIL DU PUBLIC ET RELATIONS AVEC LES USAGERS
Chapitre VII	SANCTIONS DISCIPLINAIRES
Chapitre VIII	DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 — Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du travail, à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité applicables à l'ensemble du personnel exerçant ses fonctions au sein des services de la Mairie de la Commune Golfe 2. Il précise également les conditions d'accueil du public et les modalités d'utilisation des moyens matériels mis à disposition des agents.

Article 2 — Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la Mairie de la Commune Golfe 2, quel que soit leur statut : fonctionnaires territoriaux, agents contractuels, agents auxiliaires, stagiaires, vacataires ainsi qu'à toute personne exerçant une activité au sein des locaux de la Mairie, y compris les stagiaires et prestataires externes le temps de leur mission.

Article 3 — Portée juridique

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique togolaise, des textes régissant l'administration territoriale et des délibérations du Conseil communal. Il complète, sans s'y substituer, les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Nul ne peut se prévaloir de son ignorance pour se soustraire à ses obligations.

Article 4 — Diffusion

Le présent règlement est remis à chaque agent lors de sa prise de fonction. Il est en outre affiché dans les locaux de la Mairie, à un emplacement accessible à l'ensemble du personnel, et publié sur le site internet officiel de la Commune Golfe 2.

CHAPITRE II — ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 5 — Horaires de travail

Les horaires de service sont fixés par arrêté du Maire et affichés dans chaque service. Sauf disposition contraire, les bureaux de la Mairie sont ouverts au public du lundi au vendredi, de 7h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30. Tout agent est tenu de respecter scrupuleusement les horaires qui lui sont applicables et de se conformer aux dispositifs de contrôle des présences mis en place (registre de présence, badgeuse ou tout autre moyen retenu par l'administration).

Article 6 — Ponctualité et assiduité

Tout agent doit être présent à son poste de travail aux heures fixées et ne peut le quitter avant l'heure réglementaire sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. Les retards et absences répétés et non justifiés constituent un manquement aux obligations professionnelles susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 7 — Absences et congés

Toute absence, prévisible ou non, doit être portée à la connaissance du supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Les congés annuels, permissions et autorisations spéciales d'absence sont accordés selon les textes en vigueur et sur autorisation préalable, sauf cas de force majeure dûment justifié dans les quarante-huit (48) heures. Toute absence pour raison médicale doit être justifiée par un certificat médical transmis au service des ressources humaines dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

Article 8 — Heures supplémentaires et astreintes

En cas de nécessité de service, notamment lors de l'organisation d'états civils exceptionnels, d'élections ou d'événements communaux, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires ou des astreintes, dans les conditions fixées par décision du Maire et conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III — OBLIGATIONS ET DISCIPLINE DES AGENTS

Article 9 — Devoir de réserve et de discrétion

Tout agent est tenu au respect du secret professionnel et à la discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il s'abstient de toute divulgation d'informations à caractère confidentiel, tant pendant l'exercice de ses fonctions qu'après la cessation de celles-ci.

Article 10 — Neutralité et probité

L'agent municipal exerce ses fonctions avec neutralité, impartialité et intégrité. Il s'interdit toute discrimination et tout comportement susceptible de porter atteinte à la dignité des usagers ou de ses collègues. Il ne peut solliciter ni accepter, directement ou indirectement, aucun don, gratification ou avantage en lien avec l'exercice de ses fonctions.

Article 11 — Tenue et comportement

Chaque agent doit se présenter à son poste de travail dans une tenue correcte, propre et adaptée à la nature de ses fonctions, notamment lors de l'accueil du public. Le port de badges ou tenues spécifiques, lorsqu'il est prescrit, est obligatoire. Un comportement courtois, respectueux et professionnel est exigé en toutes circonstances, tant à l'égard des usagers que des collègues et supérieurs hiérarchiques.

Article 12 — Usage du téléphone et des réseaux sociaux

L'usage des téléphones personnels et des réseaux sociaux pendant les heures de service doit rester raisonnable et ne saurait perturber l'exécution normale du travail ni la qualité de l'accueil du public. Toute publication sur les réseaux sociaux portant atteinte à l'image de la Mairie ou divulguant des informations internes est strictement interdite.

Article 13 — Interdiction de l'alcool et des substances illicites

L'introduction, la consommation et la distribution de boissons alcoolisées ou de toute substance illicite sont formellement interdites dans l'enceinte de la Mairie et sur les lieux de travail, sauf circonstances exceptionnelles autorisées par la hiérarchie (réceptions officielles). Il est interdit de se présenter au travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances altérant les facultés.

CHAPITRE IV — HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

Article 14 — Hygiène des locaux et des personnes

Chaque agent veille à la propreté de son poste de travail et des locaux communs. Il est tenu d'utiliser de manière appropriée les installations sanitaires et les équipements mis à disposition. L'administration met en œuvre les moyens nécessaires au maintien d'un environnement de travail sain.

Article 15 — Sécurité au travail

Chaque agent doit se conformer aux consignes de sécurité en vigueur, notamment celles relatives à la prévention des risques d'incendie, à l'utilisation des équipements électriques et à la manipulation de matériel. Les consignes de sécurité et plans d'évacuation sont affichés dans les locaux. Tout agent constatant une situation dangereuse doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Article 16 — Accidents de service

Tout accident survenu sur le lieu de travail ou à l'occasion du service doit être signalé sans délai au supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines, qui engage les démarches prévues par la réglementation en vigueur.

Article 17 — Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux fermés de la Mairie, conformément à la réglementation en matière de santé publique. Des espaces extérieurs peuvent être aménagés à cet effet.

CHAPITRE V — USAGE DES MOYENS ET DU MATÉRIEL DE LA MAIRIE

Article 18 — Matériel et équipements

Le matériel, le mobilier et les équipements mis à disposition des agents sont destinés à un usage strictement professionnel. Chaque agent est responsable du bon usage et de l'entretien du matériel qui lui est confié et doit signaler sans délai toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation.

Article 19 — Outils informatiques et messagerie

L'accès aux outils informatiques, à Internet et à la messagerie professionnelle est réservé à un usage lié à l'exercice des fonctions. Toute utilisation à des fins personnelles doit rester occasionnelle et raisonnable, et ne peut en aucun cas porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information ni à la confidentialité des données administrées, notamment les données d'état civil et les données personnelles des administrés.

Article 20 — Véhicules et moyens de transport communaux

Les véhicules et engins appartenant à la Commune sont exclusivement destinés à l'exécution des missions de service. Leur utilisation est réservée aux agents habilités, munis d'un permis de conduire valide, et soumise aux règles de circulation en vigueur. Toute utilisation à des fins personnelles est proscrite, sauf autorisation expresse de l'autorité compétente.

Article 21 — Fournitures et biens communaux

Les fournitures de bureau et autres biens communaux sont utilisés avec discernement et économie. Toute sortie de matériel ou de fournitures hors des locaux de la Mairie doit être préalablement autorisée par la hiérarchie.

CHAPITRE VI — ACCUEIL DU PUBLIC ET RELATIONS AVEC LES USAGERS

Article 22 — Qualité de l'accueil

L'accueil du public constitue une mission essentielle de la Mairie. Chaque agent en contact avec les usagers doit veiller à un accueil courtois, diligent et équitable, sans discrimination d'aucune sorte, dans le respect des délais de traitement des demandes.

Article 23 — Traitement des réclamations

Toute réclamation d'un usager est consignée et transmise au responsable du service concerné pour traitement dans les meilleurs délais. Aucun agent ne peut refuser de communiquer son identité professionnelle à un usager qui le demande dans l'exercice normal de ses droits.

Article 24 — Confidentialité des actes et documents administratifs

Les actes d'état civil et autres documents administratifs ne peuvent être délivrés que dans le strict respect des textes en vigueur et des habilitations de chaque agent. Toute délivrance abusive ou non conforme constitue une faute grave.

CHAPITRE VII — SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 25 — Manquements aux obligations

Tout manquement aux dispositions du présent règlement, aux obligations statutaires ou aux instructions de service expose son auteur à des sanctions disciplinaires, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites civiles ou pénales encourues.

Article 26 — Échelle des sanctions

Selon la gravité des faits, les sanctions applicables sont, dans l'ordre croissant : l'avertissement, le blâme, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions, la rétrogradation ou la révocation, conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique togolaise et au règlement applicable aux agents communaux.

Article 27 — Procédure disciplinaire

Aucune sanction, hormis l'avertissement, ne peut être prononcée sans que l'agent concerné ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui et mis en mesure de présenter sa défense, le cas échéant avec l'assistance d'un défenseur de son choix, conformément à la procédure disciplinaire en vigueur.

CHAPITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES

Article 28 — Suivi et révision du règlement

Le présent règlement peut être modifié ou complété par décision du Maire, après avis des représentants du personnel lorsque celui-ci existe, notamment pour tenir compte de l'évolution de l'organisation des services ou de la réglementation applicable.

Article 29 — Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de signature et de sa notification aux agents. Il abroge et remplace toute disposition antérieure contraire.

Article 30 — Contact

Pour toute question relative à l'application du présent règlement, les agents et usagers peuvent s'adresser au secrétariat général de la Mairie de la Commune Golfe 2, au +228 72 83 99 96 ou par courriel à contact@golfe2.mairie.tg.

Fait à Lomé, le _____

Le Maire de la Commune Golfe 2