

REGLEMENT INTERNE du Service communal de la sécurité de la Ville de Neuchâtel (SCS)

(Du 8 janvier 2020)

Le Conseil communal de la Ville de Neuchâtel,

Vu le Statut du personnel communal, du 7 décembre 1987, et son règlement d'application du 3 mai 1989,

Vu la loi sur la prévention et la défense contre les incendies et les éléments naturels, ainsi que les secours (LPDIENS), du 27 juin 2012, et son règlement d'application du 24 mars 2014,

Vu la loi de santé (LS), du 6 février 1995,

Vu la loi sur la police (LPol), du 4 novembre 2014,

Vu la loi d'application de la législation fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (LA-LPPCi), du 28 septembre 2004,

arrête :

CHAPITRE 1

Généralités

Principes

Article premier. - ¹ Le personnel du Service communal de sécurité (SCS) est soumis à la réglementation de la Ville de Neuchâtel, notamment au Statut du personnel communal et à son règlement d'application.

² Le présent règlement fixe les dispositions d'application particulières relatives au personnel du SCS et complète le Statut du personnel et son règlement par les dispositions suivantes.

Article 2.-¹ Les dispositions arrêtées par le Conseil communal pour le fonctionnement du SCS et ses entités sont décrites dans le présent règlement.

² La cheffe ou le chef de service édicte les directives et les procédures du SCS dans les compétences qui lui sont déléguées.

CHAPITRE 2

A) Missions du service

Généralités

Art. 3.-¹ Le SCS est le service de protection et de sauvetage compétent dans les domaines suivants :

- a) appui à la Direction de la sécurité dans l'établissement de la politique de sécurité ;
- b) missions réservées à la fonction d'agent-e de sécurité publique selon les dispositions légales ;
- c) police du feu et salubrité publique ;
- d) défense contre les incendies et les éléments naturels ;
- e) missions de secours au sens de la LPDIENS ;
- f) sauvetage et dépannage sur le lac ;
- g) sauvetage et transport de personnes en ambulance ;
- h) protection civile ;
- i) médiation sociale en milieu urbain ;
- j) organisation et conduite de l'organe communal de conduite (OCC).

² Pour remplir les missions qui lui sont confiées, il doit respecter les critères de quantité et de qualité fixés selon les législations de niveau supérieur.

Catastrophe, situation extraordinaire, état de nécessité

Art. 4.-¹ Tout le personnel du SCS peut être mobilisé par l'OCC lorsqu'un événement majeur se produit en Ville de Neuchâtel.

² Le SCS peut également être mobilisé sur demande de l'Organisation de gestion de crise et de catastrophe du canton de Neuchâtel (ORCCAN) pour intervenir sur le territoire du canton ou hors de celui-ci.

³ Dans tous les cas, ses moyens restent subordonnés à la cheffe ou au chef de détachement du SCS, qui seul-e reçoit les ordres de l'échelon supérieur.

Autres tâches Art. 5.- Le personnel du SCS peut être appelé chaque fois qu'un danger immédiat menace la population, les animaux ou l'environnement.

B) Organisation du service

Organisation générale Art. 6.- Le SCS est organisé conformément à l'« Organigramme du service » figurant dans l'annexe 1 du présent règlement.

Conduite du service Art. 7.-¹ La conduite du service est attribuée à la cheffe ou au chef de service. En son absence, son remplacement est assuré par son adjoint-e.

² En intervention, le commandement de toutes les entités du service lui revient.

³ Dans la gestion quotidienne des activités des entités, le principe de « conduite participative » prévaut. La responsabilité de la conduite est portée par les responsables d'entités et les cadres nommés par le Conseil communal.

⁴ Lors de la réalisation des missions de sécurité, de secours et de sauvetage, le principe de « conduite hiérarchique » prévaut. La responsabilité du commandement est portée par des chefs légitimés par les grades et/ou les fonctions légitimées par les lois et règlements propres à chaque métier.

Conduite des entités Art. 8.-¹ Les responsables des entités organisent celles-ci, en collaboration avec la cheffe ou le chef de service, afin de garantir les missions et les prestations qui leurs sont confiées. Ils proposent annuellement à la cheffe ou au chef de service le budget de fonctionnement et d'investissement pour leur entité de gestion.

² Les responsables d'entité et les cadres se montrent particulièrement vigilants à la bonne application des ordres et directives émanant de la cheffe ou du chef de service du SCS, ainsi que des organes professionnels compétents et agréés.

Comportement Art. 9.-¹ Le personnel doit faire preuve d'une grande discipline tant dans les contacts internes que vis-à-vis du public. Il doit se montrer courtois et serviable envers les tiers.

² Le personnel est tenu d'entretenir régulièrement sa condition physique de manière à répondre aux exigences médicales et opérationnelles de sa profession, si elle l'y contraint.

11.31

³ Durant le service, le personnel doit être à tout moment apte au travail. Il se montrera particulièrement attentif à sa ponctualité ainsi qu'à sa tenue et se présentera reposé aux prises de service.

Horaire de travail Art. 10.- ¹ Le personnel non administratif est soumis à une réglementation propre à chaque entité.

² Lors d'événements particuliers, la cheffe ou le chef de service peut déroger, en cas de nécessité, aux règles et modalités relatives aux horaires définis dans le Règlement d'application du statut du personnel communal pour tous les membres du personnel du service.

³ Le personnel désigné par la Direction de la sécurité pour assurer un service de piquet est indemnisé conformément au statut du personnel communal. Les jours de congé particulier à chaque entité sont considérés comme des week-ends et l'horaire hebdomadaire spécifique à chaque entité fait foi pour la reprise d'unité en congé.

⁴ L'ordre de service relatif à l'Organe communal de conduite règle la problématique des horaires et des compensations en cas d'engagement de longue durée.

Présence sur le lieu de travail Art. 11.- Durant son service, le personnel ne peut quitter son lieu de travail qu'avec l'autorisation de sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.

Cours professionnels Art. 12.- Lorsque le personnel est appelé, avec l'accord de la cheffe ou du chef de service du SCS, à suivre ou à donner des cours à l'extérieur :

- en dehors des heures de travail, il touche la totalité de l'indemnité versée par l'organisateur ;
- durant les heures de travail, il est défrayé conformément au statut du personnel communal, l'indemnité versée par l'organisateur revenant au service.

Vacances Art. 13.- Les vacances réglementaires du personnel sont échelonnées par rotation de janvier à décembre. Chaque responsable établit le tableau des vacances de son entité pour le 1^{er} janvier de chaque année.

Limitation du droit de grève Art. 14.- ¹ En cas de grève, les missions définies à l'article 3 du présent règlement doivent toujours être assurées.

² L'utilisation des véhicules de service est interdite dans le cadre de l'exercice des droits de grève et de manifestation.

- Indemnités** Art. 15.- ¹ Le personnel peut percevoir les indemnités et les défraiements fixés au tableau « Tarif des indemnités et défraiements du SCS », figurant en annexe 2 au présent règlement.
- ² Pendant la formation de base, les nouveaux aspirants ne touchent pas d'indemnités de repas, ni de déplacement.
- Retraite** Art. 16.- ¹ Tout le personnel est affilié auprès de la caisse de pensions de la fonction publique du Canton de Neuchâtel (prevoyance.ne).
- ² Le personnel des entités Pompiers et Ambulances est affilié au plan spécial de la Caisse de pension de la fonction publique du Canton de Neuchâtel (prevoyance.ne) prévu pour les policiers, les pompiers et les pilotes (PPP).
- ³ Le personnel qui, au moment d'une mutation dans une nouvelle fonction au sein du service, est affilié au plan spécial de la Caisse de pension de la fonction publique du Canton de Neuchâtel (prevoyance.ne) prévu pour les policiers, les pompiers et les pilotes (PPP), conserve cette affiliation.
- Compte épargne temps** Art. 17.- ¹ En référence à l'article 51, alinéa 3, du Statut du personnel communal, le personnel affilié au plan spécial de la Caisse de pension de la fonction publique du Canton de Neuchâtel (prevoyance.ne) prévu pour les policiers, les pompiers, les ambulanciers et les pilotes (PPP), nommé définitivement au sens de l'article 8 du Statut du personnel communal, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.
- ² Les principes et modalités du compte épargne temps sont fixés dans l'annexe 3 du présent règlement.
- ³ Le personnel qui, au moment d'une mutation dans une nouvelle fonction au sein du service, est au bénéfice d'un compte épargne temps, conserve les prestations acquises.
- ⁴ Dès sa mutation dans une entité qui ne bénéficie pas du compte épargne temps, le personnel ne peut plus alimenter son compte épargne temps.
- Équipement du personnel** Art. 18.- ¹ La cheffe ou le chef de service détermine la dotation en équipement personnel de chaque entité.
- ² Chaque collaboratrice et collaborateur est responsable de l'entretien courant de son équipement.
- ³ Le matériel usagé est renouvelé selon les directives de la cheffe ou du chef de service.

11.31

⁴ Aucune modification ne peut être apportée aux effets d'équipement sans autorisation de la cheffe ou du chef de service.

⁵ Le port de la tenue est autorisé uniquement pendant les heures de travail.

Entretien des locaux

Art. 19.-¹ Chaque collaboratrice et collaborateur est responsable de l'ordre et de la propreté sur son lieu de travail sous la surveillance des responsables d'entité.

² Le personnel du SCS est soumis au respect des installations communales.

Utilisation des infrastructures, installations et matériels du service

Art. 20.-¹ L'utilisation des infrastructures, des installations, des véhicules, du matériel du service et des pièces de l'équipement du personnel est strictement réservée à un usage professionnel.

² L'utilisation des éléments cités ci-dessus à des fins privées ne peut être autorisée que par la cheffe ou le chef de service.

Chapitre 3

A) Domaine administratif

Missions

Art. 21.- L'entité Domaine administratif :

- a) administre, pour le service, les domaines des ressources humaines, des finances, du management par la qualité, de l'informatique et de la communication ;
- b) appuie la Direction de la sécurité dans l'établissement de la politique de circulation et de stationnement ainsi que la soumission des arrêtés y relatifs ;
- c) assure l'accueil téléphonique, électronique et physique des usagers durant les heures d'ouverture administratives ;
- d) gère le domaine public communal ;
- e) assure la gestion administrative des établissements publics ;
- f) gère les aspects sécuritaires en lien avec les manifestations ;
- g) garantit l'application des prescriptions et mesures à observer en matière de prévention et de protection contre les risques d'incendie ainsi que le contrôle, conformément aux prescriptions légales ;
- h) assume la surveillance et le contrôle de l'hygiène et de la salubrité publique des bâtiments et autres lieux ouverts au public, ainsi que des habitations, leurs alentours et dépendances, conformément aux prescriptions légales ;

- i) élabore les plans de sauvegarde, de secours et d'interventions, ainsi que la rédaction des ordres y relatifs.

Conduite	<u>Art. 22.</u> - ¹ L'entité est organisée administrativement. ² Pour se garantir les compétences nécessaires dans le domaine de la police du feu, l'entité dispose d'une officier sapeuse-pompier professionnelle ou un officier sapeur-pompier professionnel qui porte le titre de cheffe ou chef des opérations et le grade de capitaine.
Horaires	<u>Art. 23.</u> - Afin de pouvoir assurer la réalisation des missions incombant à l'entité, le personnel peut être appelé à travailler avant 6 heures ou après 20 heures, ainsi que les week-ends. La compensation est fixée par le règlement d'application du statut du personnel communal.
Jours fériés	<u>Art. 24.</u> - Le personnel peut être contraint à travailler durant les jours fériés.
Infrastructure à disposition	<u>Art. 25.</u> - Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition en caserne : <ul style="list-style-type: none"> - une armoire pour ses effets personnels ; - des installations sanitaires communes ; - un local de pause.

B) Logistique

Missions	<u>Art. 26.</u> - L'entité Logistique: <ol style="list-style-type: none"> a) met à disposition du personnel les ressources matérielles suffisantes pour l'accomplissement des missions ; b) gère l'entretien et les modifications sur les bâtiments utilisés et gérés par le service en assurant la liaison avec les différents propriétaires ; c) gère l'équipement vestimentaire et le matériel personnel ; d) gère le matériel de radiocommunication du service ; e) gère les véhicules et embarcations du service ; f) gère le matériel de régulation du trafic et du stationnement, ainsi que la récolte des horodateurs du territoire communal ; g) gère les infrastructures en lien avec les installations de navigation et d'amarrage des ports de la Ville ; h) gère les places d'amarrage.
Conduite	<u>Art. 27.</u> - L'entité est organisée administrativement.

11.31

Horaires	<u>Art. 28.</u> - Afin de pouvoir assurer la réalisation des missions incombant à l'entité, le personnel peut être appelé à travailler avant 6 heures ou après 20 heures, ainsi que les week-ends. La compensation est fixée par le règlement d'application du statut du personnel communal.
Jours fériés	<u>Art. 29.</u> - Le personnel peut être contraint à travailler durant les jours fériés.
Infrastructure à disposition	<u>Art. 30.</u> - Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition en caserne : <ul style="list-style-type: none">- une armoire pour ses effets personnels ;- des installations sanitaires communes ;- une cuisine commune pour préparer ses repas ;- une buanderie commune ;- un réfectoire commun.
Équipement du personnel	<u>Art. 31.</u> - Le personnel reçoit, à titre de prêt : <ul style="list-style-type: none">- un équipement de travail complet.

C) Sécurité publique

Missions	<u>Art. 32.</u> - L'entité Sécurité publique : <ol style="list-style-type: none">a) assure un lien social avec la population, les commerçants, les associations de quartiers et les écoles ;b) instaure un lien de confiance entre les personnes et les autorités communales ;c) réalise des missions de présences aux abords des lieux de rassemblement scolaire ou évènementiel ;d) assure le contrôle du respect des décisions communales ainsi que des décisions cantonales d'exécution communale ;e) procède aux missions réservées à la fonction d'agent-e de sécurité publique selon les dispositions légales ;f) remet des documents officiels aux citoyennes et aux citoyens ;g) encaisse des taxes diverses ainsi que des amendes d'ordre ;h) assure le contrôle du stationnement sur le territoire communal ;i) gère les plaintes sur le domaine de stationnement privé.
Conduite	<u>Art. 33.</u> - ¹ La ou le responsable de l'entité en assure la conduite et porte le titre de « Chef-fe de la sécurité publique ».

² Sa remplaçante ou son remplaçant est l'adjoint-e au responsable de l'entité.

Grades et distinctions

Art. 34.- ¹ L'entité est organisée de façon hiérarchique et ses membres portent des grades.

² Les agent-e-s de sécurité publique en formation portent le titre d'aspirant- e. Durant la formation, ils sont au bénéfice d'un contrat de droit privé.

³ Dès l'obtention du certificat d'agent-e de sécurité publique, ils sont engagés et en principe promus à la fonction d'agent-e-s de sécurité publique; ils sont en principe promus à la distinction d'appointé-e après dix ans de fonction, puis à celle de caporal-e après dix ans supplémentaires.

⁴ Les cheffes ou chefs de groupe ont le titre de responsable de secteur et portent le grade de sergent-e. Ils sont en principe promus à celui de sergent-e – chef-fe après dix ans de fonction, puis à celle de d'adjudant-e après dix ans supplémentaires.

⁵ L'adjoint-e au responsable porte le grade de lieutenant-e et est en principe promu à celui de première-lieutenante ou premier-lieutenant après dix ans de fonction.

⁶ La ou le responsable de l'entité porte le grade de capitaine.

⁷ Les promotions mentionnées aux alinéas 3 à 5 sont conditionnées à la qualité des prestations assumées dans le cadre de l'accomplissement de la fonction.

Horaires

Art. 35.- ¹ La durée hebdomadaire moyenne du temps de travail représente 40 heures pour un emploi à plein temps.

² Afin de pouvoir assurer la réalisation des missions incombant à l'entité, le personnel peut être appelé à travailler du lundi au dimanche entre 6 heures et 22 heures. Pour cela, une indemnité d'inconvénient de service est allouée conformément à l'annexe 2 du présent règlement.

³ Le personnel appelé à travailler en dehors des horaires mentionnés à l'alinéa 2 a droit à la compensation fixée par le règlement d'application du statut du personnel communal.

⁴ Une planification mensuelle est établie par la ou le responsable de l'entité incluant les différents types de service. Les planifications sont transmises au personnel si possible 30 jours avant leur entrée en vigueur.

Jours fériés

Art. 36.- ¹ Le personnel peut être contraint à travailler durant les jours fériés.

11.31

Infrastructure à disposition	<p><u>Art. 37.</u>- Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition en caserne :</p> <ul style="list-style-type: none">- une armoire pour ses effets personnels ;- des installations sanitaires communes ;- une cuisine commune pour préparer ses repas ;- une buanderie commune ;- un réfectoire commun ;- un local de sport commun;- un local de repos commun.
Équipement du personnel	<p><u>Art. 38.</u>- Le personnel reçoit, à titre de prêt :</p> <ul style="list-style-type: none">- un équipement de service complet ;- une tenue de sport.
Formation des aspirant-e-s	<p><u>Art. 39.</u>- ¹ Pour maintenir l'effectif de l'entité et tenir compte des départs à la retraite et des démissions, des opérations de recrutement peuvent avoir lieu. Pour les planifier, il sera tenu compte de la durée de formation ainsi que des dates imposées par les centres de formation.</p> <p>² Les horaires de formation sont établis par les centres de formation respectifs. En fonction des besoins de formation, les horaires peuvent être allongés, diminués ou réalisés en dehors des heures administratives. Dans tous les cas, aucun congé compensatoire n'est accordé.</p> <p>³ Les aspirant-e-s peuvent être licencié-e-s s'ils ou elles n'obtiennent pas le titre professionnel requis.</p>

D) Pompiers

Préambule	<p><u>Art. 40.</u>- L'entité Pompiers regroupe les collaboratrices professionnelles ou les collaborateurs professionnels ainsi que les sapeuses-pomprières ou sapeurs-pompiers volontaires de la région de défense incendie du Littoral. Le présent règlement gère uniquement le cadre statutaire du personnel professionnel, le personnel volontaire disposant d'une réglementation établie par le Syndicat de la sécurité civile du Littoral.</p>
Mission	<p><u>Art. 41.</u>- L'entité Pompiers (partie professionnelle) :</p> <p>a) fonctionne comme élément d'intervention pour la défense contre les incendies et les éléments naturels pour la Ville de Neuchâtel et pour les communes désignées par le Syndicat de la sécurité civile du Littoral ;</p>

- b) fonctionne comme organe de renfort sur toutes les interventions de défense contre les incendies et les éléments naturels pour la région du Littoral ainsi que le reste du canton ;
- c) assume sur l'ensemble du territoire cantonal, en collaboration avec le SIS des Montagnes neuchâteloises, toutes les missions de secours désignées comme telles par le droit cantonal ;
- d) assure les missions de sauvetage et de dépannage sur le lac.

Commandement

Art. 42.- ¹ La ou le responsable de l'entité en assure le commandement et porte le titre de « Commandant-e de la région de défense incendie du Littoral ».

² Sa remplaçante ou son remplaçant est la ou le responsable de l'instruction de la région de défense incendie du Littoral.

Grades et distinctions

Art. 43.- ¹ L'entité est organisée de façon hiérarchique et ses membres portent des grades.

² Les sapeuses-pomprières et sapeurs-pompier en formation portent le titre d'aspirant-e. Durant la formation, ils sont au bénéfice d'un contrat de droit privé.

³ Dès l'obtention du brevet fédéral, ils sont nommés à titre provisoire et en principe promus à la fonction de sapeuses-pomprières et sapeurs-pompier ; ils sont en principe promus à la distinction d'appointé-e après dix ans de fonction, puis à celle de caporal-e après dix ans supplémentaires.

⁴ La remplaçante ou le remplaçant de la cheffe ou du chef de section porte le grade de sergent-e et est en principe promu à celui de sergent-e – cheffe après dix ans de fonction, puis à celle de d'adjudant-e après dix ans supplémentaires.

⁵ Les cheffes ou chefs de section portent le grade de lieutenant-e et sont en principe promus à celui de première-lieutenante ou premier-lieutenant après dix ans de fonction.

⁶ La ou le responsable de l'instruction de la région de défense incendie du Littoral, la coordinatrice ou le coordinateur des sapeurs-pompier professionnels, ainsi que la ou le responsable des sapeurs-pompier volontaires portent le grade de capitaine.

⁷ La ou le responsable de l'entité porte le grade de lieutenant-colonelle ou lieutenant-colonel.

11.31

⁸ Les promotions mentionnées aux alinéas 3 à 5 sont conditionnées à la qualité des prestations assumées dans le cadre de l'accomplissement de la fonction.

Services

Art. 44.- ¹ Le personnel est appelé à effectuer des services irréguliers pour assurer la permanence.

² Le personnel des sections d'intervention est soumis au service de piquet. Durant ces services, il doit pouvoir être atteint à tout moment par le système d'alarme et rallier la caserne le plus rapidement possible, mais au maximum dans un délai de 20 minutes, dans des conditions normales de circulation.

Horaires

Art. 45.- ¹ Pour le personnel des sections d'intervention, la durée des services en caserne est de 24 heures. Un tournus est établi annuellement par la ou le responsable de l'entité incluant les différents types de service. La cheffe ou chef de service peut alléger les services de réserve lors des vacances scolaires ou d'événements particuliers. Les planifications sont transmises au personnel si possible 30 jours avant leur entrée en vigueur.

² La durée moyenne du temps de présence hebdomadaire en caserne représente 50 heures pour un emploi à plein temps. Toutes les heures effectuées durant les services en caserne (S1, S2 ou services planifiés) ne donnent droit à aucune compensation.

³ Lors d'engagement dans une fonction d'encadrant, de formateur ou d'apprenant au sein de structures externes de formation, l'horaire hebdomadaire moyen dû est ramené à 40 heures et la gestion des heures supplémentaires intervient conformément au règlement d'application du statut du personnel communal.

Heures supplémentaire s

Art. 46.- ¹ La rémunération ou la compensation des heures supplémentaires non planifiées (intervention, rétablissement, convocation à des séances obligatoires ou heures dépassant la durée maximum fixée pour la journée de travail et effectuées à la demande du supérieur) effectuées en plus des services en caserne intervient avec une majoration de 50 %.

² Les heures d'intervention, de mobilisation ou d'instruction sont comptées par ½ heure. Le temps est compté de l'heure de l'alarme à l'heure de libération. La compensation pour une alarme est d'une heure si le personnel s'est rendu sur le lieu d'intervention ou en caserne.

Répartition du temps de travail	<p><u>Art. 47.</u> - ¹ Toutes les heures effectuées durant les services en caserne sont dues au service. Durant ces heures, le personnel est tenu de travailler selon les ordres de leurs supérieur-e-s. Toutefois, les responsables de groupe veilleront à ce que le personnel dispose d'une heure de pause pour les repas de midi et du soir.</p> <p>² Pour les services de nuit, une plage de repos entre 22h00 et 6h00 devrait être observée. Les exceptions relatives aux exigences du service (interventions, rétablissements et instruction) restent réservées.</p>
Jours fériés	<p><u>Art. 48.</u> - ¹ En compensation de chaque jour férié, le personnel des sections d'interventions reçoit un forfait de 10 heures à reprendre en congé durant l'année. Aucun report sur l'exercice suivant n'est possible, sauf cas particuliers.</p> <p>² Les heures compensant les jours fériés s'ajoutent aux heures de vacances dans la planification annuelle de l'entité.</p>
Infrastructure à disposition	<p><u>Art. 49.</u> - Le personnel qui loge en caserne durant sa période du service a notamment à sa disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un lit dans un dortoir avec literie ; - une armoire pour ses effets personnels ; - des installations sanitaires communes ; - une cuisine commune pour préparer ses repas ; - une buanderie commune ; - un réfectoire commun ; - un local de sport commun; - un local de repos commun.
Équipement du personnel	<p><u>Art. 50.</u> - Le personnel reçoit, à titre de prêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un équipement complet d'intervention ; - un équipement de service (tenue de travail) ; - une tenue de sport.
Assurances	<p><u>Art. 51.</u> - En plus d'être assurés contre les accidents conformément au statut du personnel communal, le personnel l'est également auprès de la caisse de secours de la Fédération suisse des sapeurs-pompiers.</p>
Formation des aspirant-e-s	<p><u>Art. 52.</u> - ¹ Pour maintenir l'effectif de l'entité et tenir compte des départs à la retraite et des démissions, des opérations de recrutement peuvent avoir lieu. Pour les planifier, il sera tenu compte de la durée de formation ainsi que des dates imposées par les centres de formation.</p>

² Les horaires de formation sont établis par les centres de formation respectifs. En fonction des besoins de formation, les horaires peuvent être allongés, diminués ou réalisés en dehors des heures administratives. Dans tous les cas, aucun congé compensatoire n'est accordé.

³ Les aspirant-e-s peuvent être licencié-e-s s'ils ou elles n'obtiennent pas le titre professionnel requis.

E) Ambulances

Missions

Art. 53.- L'entité Ambulances :

- a) met à disposition de la centrale d'alarme et d'engagement les ambulances exigées par le dispositif cantonal ;
- b) maintient et développe la culture qualité et assure la certification qualité conformément à la Loi de santé.

Conduite

Art. 54.- ¹ La ou le responsable de l'entité en assure la conduite et porte le titre de « Chef-fe de la brigade sanitaire ».

² Sa remplaçante ou son remplaçant est la ou le responsable de formation.

Grades et distinctions

Art. 55.- ¹ L'entité est organisée de façon hiérarchique et ses membres portent des grades.

² Les ambulancières et ambulanciers en formation portent le titre d'ambulancière ou d'ambulancier ES en formation. Durant la formation, ils sont au bénéfice d'un contrat à durée déterminée.

³ Dès l'obtention du diplôme, ils sont nommés à titre provisoire et en principe promus à la fonction d'ambulancière ES ou d'ambulancier ES ; ils sont en principe promus à la distinction d'appointé-e après dix ans de fonction, puis à celle de caporal-e après dix ans supplémentaires.

⁴ La remplaçante ou le remplaçant de la cheffe ou du chef de section porte le grade de sergent-e et est en principe promu à celui de sergent-e – chef-fe après dix ans de fonction, puis à celle de d'adjudant-e après dix ans supplémentaires.

⁵ Les cheffes ou chefs de section portent le grade de lieutenant-e et sont en principe promus à celui de première-lieutenante ou premier-lieutenant après dix ans de fonction.

⁶ La ou le responsable de la formation porte le grade de capitaine ;

⁷ La ou le responsable de l'entité porte le grade de major.

⁸ Les promotions mentionnées aux alinéas 3 à 5 sont conditionnées à la qualité des prestations assumées dans le cadre de l'accomplissement de la fonction.

Horaires

Art. 56.- ¹ Pour le personnel de la section d'intervention, la durée des services en caserne est de 12 heures. Un tournus est établi semestriellement par la personne responsable de l'entité, incluant les différents types de service. Les planifications sont transmises au personnel en principe 30 jours avant leur entrée en vigueur.

² La durée moyenne du temps de présence hebdomadaire en caserne représente 44 heures pour un emploi à plein temps. Toutes les heures effectuées durant les services en caserne ou dans le cadre d'activités planifiées ne donnent droit à aucune compensation.

³ Lors d'engagement dans une fonction d'encadrant, de formateur ou d'apprenant au sein de structures externes de formation, l'horaire hebdomadaire moyen sera ramené à 40 heures. Toutes les heures effectuées durant les services en caserne ne donnent droit à aucune compensation.

Heures supplémentaires

Art. 57.- ¹ La rémunération ou la compensation des heures supplémentaires non planifiées (intervention, rétablissement ou convocation à des séances obligatoires) effectuées en plus des services en caserne intervient avec une majoration de 50 %.

² Les heures d'intervention, de mobilisation ou d'instruction sont comptées par ½ heure.

Répartition du temps de travail

Art. 58.- ¹ Toutes les heures effectuées durant les tournus sont dues au service. Durant ces heures, le personnel est tenu de travailler selon les ordres de ses supérieur-e-s. Toutefois, les cadres veilleront à ce que le personnel dispose d'une période d'une heure de pause pour les repas de midi et du soir.

² Pour les services de nuit, une plage de repos, entre 22h00 et 06h00 devrait être observée. Les exceptions relatives aux exigences du service (interventions, rétablissements et instruction) restent réservées.

Jours fériés

Art. 59.- ¹ En compensation de chaque jour férié, le personnel reçoit un forfait de 8 heures et 48 minutes à reprendre en congé durant l'année.

11.31

² Les heures compensant les jours fériés s'ajoutent aux heures de vacances dans la planification annuelle de l'entité.

Infrastructure à disposition

Art. 60.- Le personnel qui loge en caserne durant sa période de service a notamment à sa disposition :

- un lit dans un dortoir avec literie ;
- une armoire pour ses effets personnels ;
- des installations sanitaires communes ;
- une cuisine commune pour préparer ses repas ;
- une buanderie commune ;
- un réfectoire commun ;
- un local de sport commun ;
- un local de repos commun.

Équipement du personnel

Art. 61.- Le personnel reçoit, à titre de prêt :

- un équipement complet d'intervention ;
- un équipement de service (tenue de travail) ;
- une tenue de sport.

Formation des aspirant-e-s

Art. 62.- ¹ Pour maintenir l'effectif de l'entité et tenir compte des départs à la retraite et des démissions, des opérations de recrutement peuvent avoir lieu. Pour les planifier, il sera tenu compte de la durée de formation ainsi que des dates imposées par les centres de formation.

² Les horaires de formation sont établis par les centres de formation respectifs. En fonction des besoins de formation, les horaires peuvent être allongés, diminués ou réalisés en dehors des heures administratives. Dans tous les cas, aucun congé compensatoire n'est accordé aux ambulancières ou ambulanciers ES en formation.

³ Les ambulancières ou ambulanciers ES en formation peuvent être licencié-e-s s'ils ou elles n'obtiennent pas le titre professionnel requis.

F) Protection civile

Préambule

Art. 63.- L'entité Protection civile regroupe les collaboratrices professionnelles ou les collaborateurs professionnels ainsi que les astreintes et astreints de la protection civile. Le présent règlement gère uniquement le cadre statutaire du personnel professionnel, le personnel de milice disposant d'une réglementation établie par la législation.

Missions	<p><u>Art. 64.</u>- L'entité Protection civile :</p> <ol style="list-style-type: none">conçoit, planifie et conduit les cours de répétition selon les directives cantonales ;entretient les ouvrages protégés, les abris publics ainsi que le matériel de la protection civile ;assure la conduite des formations de protection civile en cas d'engagement ;met à disposition des aides de commandement et autres spécialistes aux organes de protection de la population.
Commandement	<p><u>Art. 65.</u>- La personne responsable de l'entité en assure le commandement et porte le titre de « Commandant-e de l'organisation de protection civile du littoral ».</p>
Grades et distinctions	<p><u>Art. 66.</u>- L'entité est organisée de façon hiérarchique et ses membres portent les grades définis par la législation.</p>
Horaires	<p><u>Art. 67.</u>-¹ Afin de pouvoir assurer la réalisation des missions courante incombant à l'entité, le personnel peut être appelé à travailler avant 6 heures ou après 20 heures. La compensation est fixée par le règlement d'application du statut du personnel communal.</p>
Jours fériés	<p><u>Art. 68.</u>- Le personnel de l'entité peut être contraint à travailler durant les jours fériés.</p>
Rémunération	<p><u>Art. 69.</u>- La rémunération des collaboratrices et collaborateurs de l'entité est définie par les directives de l'Etat.</p>
Infrastructure à disposition	<p><u>Art. 70.</u>- Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition en caserne :</p> <ul style="list-style-type: none">- une armoire pour ses effets personnels ;- des installations sanitaires communes ;- une cuisine commune pour préparer ses repas ;- une buanderie commune ;- un réfectoire commun ;- un local de sport commun;- un local de repos commun.
Équipement du personnel	<p><u>Art. 71.</u>- Le personnel reçoit, à titre de prêt :</p> <ul style="list-style-type: none">- un équipement de service complet.

G) *Médiation urbaine*

Missions	<p><u>Art. 72.</u>- L'entité Médiation urbaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mène une politique de médiation sociale en milieu urbain au niveau stratégique et opérationnel ; b) renseigne les usagers de l'espace public selon leurs demandes ; c) informe et sensibilise la population ou les services de la Ville à des problématiques sociales ; d) procède à des gestions de conflits sur l'espace public ; e) mène des médiations formelles, à l'exclusion des conflits interne à l'administration communale ; f) réalise des diagnostics sociaux sur demande des autorités ou sur initiative des membres de l'entité ; g) participe aux dispositifs spécifiques en lien avec les grands événements ; h) collabore avec l'ensemble des partenaires institutionnels internes et externes pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.
Horaires	<p><u>Art. 73.</u>- ¹ Le personnel est appelé à travailler du lundi au dimanche entre 8 heures et 2 heures. Une planification hebdomadaire est établie par la responsable ou le responsable de l'entité. Les planifications sont transmises au personnel si possible 10 jours avant leur entrée en vigueur. Une indemnité d'inconvénient de service est allouée conformément à l'annexe 2 du présent règlement.</p> <p>² Le personnel appelé à travailler en dehors des horaires mentionnés à l'alinéa 1 ont droit à la compensation fixée par le règlement d'application du statut du personnel communal.</p> <p>³ La durée hebdomadaire moyenne du temps de travail représente 40 heures pour un emploi à plein temps.</p>
Jours fériés	<p><u>Art. 74.</u>- Le personnel de l'entité peut être contraint à travailler durant les jours fériés.</p>
Infrastructure à disposition	<p><u>Art. 75.</u>- Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition:</p> <ul style="list-style-type: none"> - une armoire pour ses effets personnels ; - des installations sanitaires communes ; - une cuisine commune pour préparer ses repas ; - un réfectoire commun ; - un local de repos commun.

Équipement du personnel Art. 76.- Le personnel reçoit, à titre de prêt :
- un équipement de service complet.

CHAPITRE 4

Responsabilité civile

Principes Art. 77.- ¹ Le personnel du SCS est assuré collectivement en responsabilité civile pour les dégâts causés à des tiers lors d'interventions ou de manœuvres.

² La responsabilité civile du personnel est régie par la législation cantonale.

CHAPITRE 5

Dispositions finales

Remise du règlement Art. 78.- Le présent règlement fait partie intégrante du contrat d'engagement.

Entrée en vigueur Art. 79.- Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

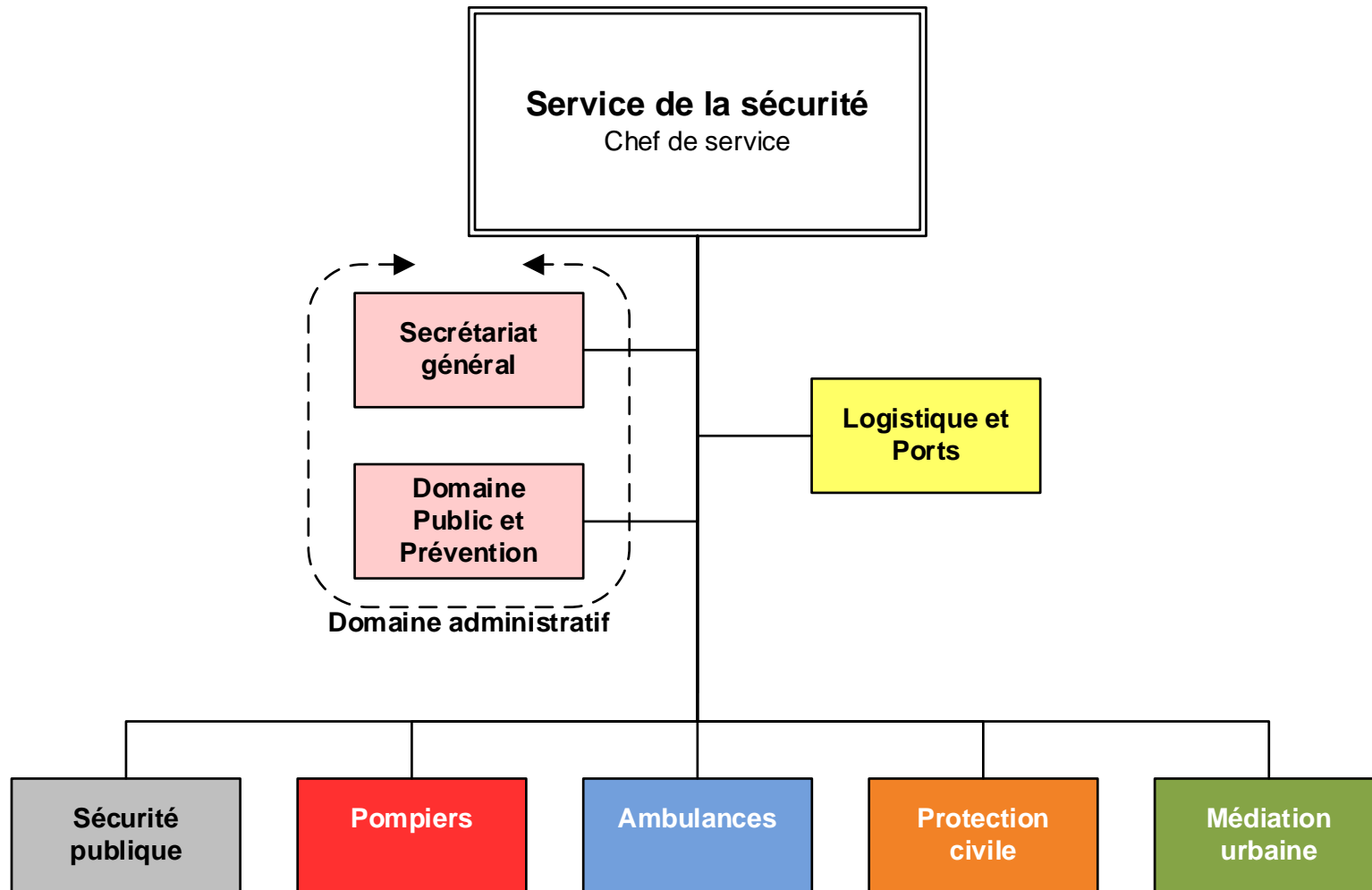
Clauses abrogatoires Art. 80.- ¹ Le règlement interne du Service d'incendie et de secours (SIS) du 1^{er} décembre 2014, ainsi que ses annexes, sont abrogés.

² L'arrêté relatif à l'indemnisation des inconvénients de service du personnel du Service de sécurité urbaine du 17 décembre 2014 est abrogé.

³ Le règlement de service du corps de police du 18 février 1975, ainsi que ses annexes, sont abrogés.

Organigramme du service communal de la sécurité (SCS)

Annexe 1 au Règlement interne du Service communal de la sécurité (SCS)



Tarifs des indemnités, primes et défraiements du SCS

Annexe 2 au Règlement interne du Service communal de la sécurité (SCS)

INDEMNITES ANNUELLES

Fonctions	Indemnité	TOTAL
Tous les collaborateurs astreints	Port permanent du système d'alarme	250.00

1) INDEMNITES TRIMESTRIELLES (4 FOIS L'AN)

Fonction de piquet	Délai de réponse téléphonique	Délai de départ sur site	Inconvénients pour service de piquet
Cadre de Piquet OCRg	2 minutes	1 heure	Selon art 21 du Règl Appl Statut (11.10)
Office de direction SPP	2 minutes	5 minutes	
Ambulancier chef des secours	2 minutes	5 minutes	

INDEMNITES MENSUELLES (12 FOIS L'AN, AU PRORATA DU TAUX D'ACTIVITE)

Fonctions	Inconvénients de service	Risque	Total
Sapeurs-pompiers ²⁾	380.00	325.00	705.00
Ambulanciers ³⁾	---	325.00	325.00
Agents de sécurité publique ^{4) 5)}	150.00	150.00	300.00
Médiateurs	200.00	100.00	300.00

DEFRAIEMENTS POUR ENGAGEMENT PARTICULIER

DOMAINE D'ACTIVITE		
Indemnité comme instructeur au centre de formation des SPP	Par semaine complète	125.00

INDEMNITES ET DEFRAIEMENTS JOURNALIERS

Domaine d'activité	Défraiements pour nuit en caserne	Indemnités pour nuit en caserne
Sapeurs-pompiers	10.00	---
Ambulanciers	10.00	50.00

¹⁾ Nouvelle teneur selon extrait du procès-verbal du Conseil communal, du 20 avril 2020.

²⁾ Uniquement les collaborateurs des sections d'intervention

³⁾ Uniquement les collaborateurs de la section d'intervention

⁴⁾ Uniquement les collaborateurs des secteurs instruits sur les moyens de contraintes PONE

⁵⁾ Les collaborateurs de l'ancien Corps de police bénéficiant de conditions de rémunérations transitoires verront leurs indemnités plafonnées jusqu'à rattrapage du niveau de rémunération actuel

11.31

Principes et modalités du compte épargne temps ¹

Annexe 3 au Règlement interne du service communal de sécurité (SCS)

PRINCIPES

- 1.1 Le compte épargne temps est un système d'aménagement du temps de travail.
- 1.2 La cheffe ou le chef de service du SCS peut proposer au membre du personnel affilié au plan spécial de prévoyance.ne (plan PPP) et nommé définitivement dans l'entité Pompiers professionnels ou Ambulances, qui n'est plus en mesure de récupérer ses heures variables et/ou supplémentaires et qui ne souhaite pas se les faire payer, d'ouvrir un compte épargne temps. Ces heures sont capitalisées sur un compte individuel et peuvent être reprises en temps par le membre du personnel, ultérieurement.
- 1.3 La reprise de ces heures se fait sous la forme d'un congé payé durant lequel le membre du personnel reste employé de la Ville, perçoit son salaire, mais n'est pas astreint à se présenter à son travail. Ce congé est pris en fin de carrière professionnelle sous la forme d'un arrêt anticipé du travail avant la retraite officielle.
- 1.4 Le choix et l'application de ce système prennent en considération les intérêts des membres du personnel. Toutefois, les exigences du service priment sur les souhaits de ceux-ci, conformément à l'art. 18 al. 2 du Règlement d'application du statut du personnel communal du 3 mai 1989.
- 1.5 La cheffe ou le chef de service du SCS doit veiller à ce que l'application de la durée de travail ne soit pas dommageable à la santé du personnel.

MODALITES RELATIVES A LA PERIODE D'EPARGNE ⁶⁾

- 2.1 La possibilité d'ouvrir un compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite du membre du personnel, adressée à la cheffe ou au chef de service du SCS qui la préavise avant de la transmettre pour décision au Service des ressources humaines (SRH).
- 2.2 Le compte épargne temps ne peut pas dépasser 12 mois, soit 2'088 heures maximum (pour un taux d'activité de 100%). Le compte épargne temps peut également être alimenté par des unités d'indemnité pour les services de piquet. Dans ce cas, deux indemnités peuvent être converties en une heure d'épargne temps.
- 2.3 L'alimentation du compte ne peut pas dépasser 160 heures annuelles, soit l'équivalent de quatre semaines par année (pour un taux d'activité de 100%).
- 2.4 Les heures créditées sur le compte doivent être accomplies dans le but de remplir les tâches et missions du cahier des charges. Elles peuvent être le fruit d'heures supplémentaires ordonnées par le service, d'heures de présence en caserne ou en intervention.
- 2.5 Les heures effectuées et créditées sur le compte doivent être validées par la cheffe ou le chef de service du SCS.
- 2.6 Une fiche individuelle est établie annuellement. Elle indique le nombre d'heures épargnées sur l'exercice en cours ainsi que le total capitalisé depuis l'ouverture du compte. Ce document, établi en trois exemplaires, est signé par la cheffe ou le chef de service du SCS, le membre du personnel et la cheffe ou le chef du SRH.

⁶⁾ Nouvelle teneur selon extrait du procès-verbal du Conseil communal, du 9 mars 2020.

MODALITES RELATIVES A LA PERIODE DU CONGE

- 3.1 Sauf accord contraire des parties, le compte épargne temps est soldé par l'octroi d'une période de congé rémunéré de 12 mois au maximum, en anticipation de la prise de la retraite.
- 3.2 Les semaines de congé rémunéré correspondent à des semaines de 5 jours ouvrables à 8 heures par jour, soit 40 heures hebdomadaires (pour un taux d'activité de 100%). Les jours fériés sont acquis au membre du personnel (exemple : une semaine avec 1 jour férié équivaut à 32 heures).
- 3.3 Le salaire versé durant la reprise de congé rémunéré correspond au dernier traitement brut acquis au mois précédent la période de congé. Ce traitement inclut le traitement de base et le renchérissement, ainsi que les diverses allocations statutaires (allocations familiales, complémentaires et compensatoires) auxquelles le membre du personnel a droit. Les diverses primes et indemnités prévues par le Règlement interne du SCS et liées à l'activité professionnelle ne sont plus versées durant la période de congé rémunéré.
- 3.4 La reprise de congé du compte épargne temps peut être précédée par la reprise de jours de vacances, respectivement de jours fériés.

CESSATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL

- 4.1 En cas de résiliation du contrat de travail par l'une ou l'autre des parties ou en cas de transfert dans un autre service, le membre du personnel doit prendre en congé les heures déjà épargnées avant la fin des rapports de travail. L'éventuel solde du compte épargne temps peut être payé aux conditions prévues au chiffre 3.3 de la présente annexe.
-

11.31

Principes et modalités relatifs à l'usage des cartes de légitimation

Annexe 4 au Règlement interne du service communal de sécurité (SCS)

1 But

Le présent règlement définit la forme, les conditions de délivrance et les règles d'utilisation des cartes de légitimation attestant un pouvoir d'autorité ou d'appartenance, dans le but de garantir l'identification et la légitimation de leurs titulaires dans leurs relations avec les tiers.

2 Champ d'application

La carte de légitimation autorise son porteur par des droits d'accès édictées sur celle-ci.

Elle permet à son porteur de se légitimer en tant que professionnel qualifié de la Ville de Neuchâtel dans la branche qu'il exerce avec droit de décision légiféré par sa fonction. L'accès aux infrastructures communales de la Ville de Neuchâtel lui est autorisé à hauteur de ses obligations professionnelles.

3 Cartes de légitimation

Les cartes de légitimation, de format « carte de crédit », comprennent :

Au recto :

- L'emblème officiel de la Ville de Neuchâtel
- L'annotation du service, soit service communal de la sécurité (SCS)
- L'annotation de la fonction du porteur
- La photo du collaborateur
- Le matricule du collaborateur
- Les droits du porteur de la carte

Au verso :

- Nom – Prénom – Date de naissance – Photo et signature du titulaire
- Le lieu - La date d'émission et validation de la carte
- La signature de l'autorité de délivrance

4 Durée de validité

1. La carte devient caduque de plein droit dès que le titulaire n'occupe plus les fonctions pour lesquelles elle a été délivrée.
2. La carte de légitimation a une durée de validité de 5 ans à compter de sa date d'émission.
3. A l'échéance prévue aux alinéas 1 et 2, le titulaire doit restituer sa carte à l'autorité qui la lui a délivrée.
4. L'établissement d'une nouvelle carte de légitimation ordinaire est soumis au dépôt d'une demande au chef de service.

5 Conditions de délivrance

Les cartes de légitimation ne peuvent être délivrées qu'aux membres de la fonction publique et délégataires de tâches publiques qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent impérativement pouvoir attester qu'ils détiennent des droits particuliers.

6 Protection

Il est interdit de contrefaire les cartes de légitimation visées par le présent règlement ou d'utiliser des documents d'identification susceptibles d'être confondus avec ces cartes.

Les éventuels contrevenants s'exposent tant à des poursuites pénales qu'à des sanctions disciplinaires.

7 Mesures de précaution

Les titulaires d'une carte de légitimation sont tenus de prendre les précautions utiles pour en prévenir la perte, le vol, la détérioration, la falsification et l'usage illicite.

Le cas échéant, ils doivent annoncer la perte, le vol ou la détérioration de leur carte à l'autorité qui la leur a délivrée.

8 Utilisation des cartes de légitimation

Les titulaires d'une carte de légitimation ne peuvent l'utiliser que dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils doivent la présenter sur simple réquisition et au besoin même spontanément à toute personne à laquelle ils s'adressent dans l'exercice de leurs fonctions.

La publication sur les réseaux sociaux et la copie sont strictement interdites.

9 Autorités compétentes

Les cartes de légitimation régies par le présent règlement sont délivrées par la Direction de la Sécurité de la Ville de Neuchâtel.

La Direction de la sécurité tient à jour un registre central des cartes de légitimation qu'elle délivre. Elle veille à l'application du présent règlement concernant lesdites cartes.
