

RÈGLEMENT INTERNE DU SERVICE DE LA PROTECTION ET DE LA SECURITE DE LA VILLE DE NEUCHÂTEL (SPS)

(du 17 avril 2024)

Le Conseil communal de la Commune de Neuchâtel,

Vu le Statut du personnel communal, du 25 octobre 2021, et son règlement d'application du 14 avril 2021,

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 I : GENERALITES

Article premier – Principes

¹ Le personnel du Service de la protection et de la sécurité (SPS) 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 SPS et complète le Statut du personnel et son règlement par les dispositions suivantes.

Art. 2 – Principes

¹ Les dispositions arrêtées par le Conseil communal pour le fonctionnement du SPS et ses offices sont décrits dans le présent règlement.

110.11

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

CHAPITRE II :

A. MISSIONS DU SERVICE

Art. 3 – Généralités

¹ Le SPS est le service communal compétent dans les domaines suivants :

- a) appui au Dicastère de la sécurité dans l'établissement de la politique de sécurité ;
- b) exécution des tâches administratives dévolues au dicastère de la sécurité par la législation et la réglementation ;
- c) police du feu et salubrité publique ;
- d) missions réservées à la fonction d'agent-e de sécurité publique selon les dispositions légales ;
- e) défense contre les incendies et les éléments naturels ainsi que les 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) organisation et conduite de l'organe de conduite régional du Littoral (OCRg-Littoral).

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.

Art. 4 – Catastrophe, situation extraordinaire, état de nécessité

¹ Tout le personnel du SPS peut être mobilisé par l'OCRg-Littoral lorsqu'un événement majeur se produit en Ville de Neuchâtel ou sur la région du littoral.

² Le SPS 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 SPS, qui seul-e reçoit les ordres de l'échelon supérieur.

Art. 5 – Autres tâches

Le personnel du SPS peut être appelé chaque fois qu'un danger immédiat menace la population, les animaux ou l'environnement.

B. ORGANISATION DU SERVICE

Art. 6 – Organisation générale

Le SPS est organisé conformément à l'« Organigramme du service » figurant dans l'annexe 1 du présent règlement.

Art. 7 – Conduite du service

¹ La conduite du service est attribuée à la cheffe ou au chef de service.

² En intervention, le commandement de tous les offices du service lui revient.

³ Dans la gestion quotidienne des activités des offices, le principe de « conduite participative » prévaut. La responsabilité de la conduite est portée par les responsables d'offices et les cadres nommé-e-s 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 cheffes ou chefs légitimé-e-s par les grades et/ou les fonctions définis par les lois et règlements propres à chaque métier.

Art. 8 – Conduite des offices

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

110.11

² Les responsables d'offices et les cadres se montrent particulièrement vigilant-e-s à la bonne application des ordres et directives émanant de la cheffe ou du chef de service du SPS, ainsi que des organes professionnels compétents et agréés.

Art. 9 – Comportement

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. Le personnel est soumis aux visites médicales du médecin du travail rattaché au SPS et doit se conformer aux prescriptions de ce dernier.

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.

Art. 10 – Horaire de travail

¹ Afin de pouvoir assurer la réalisation des missions incombant au service, tout le personnel du SPS peut être appelé à travailler avant 6 heures ou après 20 heures, ainsi que les week-ends et les jours fériés. La compensation est fixée par le règlement d'application du Statut du personnel communal.

² Lors d'événements particulier, la cheffe ou le chef de service peut déroger, en cas de nécessité, aux règles et modalités relatives aux horaires définis par la réglementation communale. Ces situations donnent droit aux compensations relatives aux heures supplémentaires, fixées par le règlement d'application du Statut du personnel communal.

³ Le personnel non administratif (uniformé) est soumis à une réglementation décrite dans le chapitre 3.

Art. 11 – Service de piquet

Le personnel désigné pour assurer un service de piquet est indemnisé conformément au Statut du personnel communal. Pour les services permanents, l'analogie suivante prévaut :

- Piquet de 24 heures dans le cadre d'une journée travaillée = 1 unité (par analogie à un jour de semaine) ;
- Piquet de 24 heures dans le cadre d'une journée non travaillée = 6 unités (par analogie à un jour de week-end) ;
- Piquet de 7 jours sur une semaine entière = 18 unités ;
- Piquet de 7 jours sur une semaine entière avec jour(s) férié(s) = 18 unités (+ 6 unités par jour férié).

Art. 12 – Présence sur le lieu de travail

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

Art. 13 – Cours professionnels

Lorsque le personnel est appelé, avec l'accord de la cheffe ou du chef de service du SPS, 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'organisatrice ou organisateur ;
- durant les heures de travail, il est défrayé conformément au Statut du personnel communal, l'indemnité versée par l'organisatrice ou l'organisateur revenant au service.

Art. 14 – Vacances

Les vacances réglementaires du personnel sont échelonnées par rotation de janvier à décembre. Chaque responsable établit le tableau des vacances annuelles de son office pour le 1^{er} décembre précédent la période concernée.

Art. 15 – Limitation du droit de grève

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.

110.11

Art. 16 – Indemnités

Le personnel peut percevoir les indemnités et les défraiements fixés au tableau « Tarif des indemnités et défraiements du SPS », figurant en annexe 2 au présent règlement.

Art. 17 – Retraite

¹ Tout le personnel est affilié auprès de la caisse de pensions de la fonction publique du Canton de Neuchâtel (CPCN).

² Le personnel des offices Pompiers et Ambulances est au bénéfice des dispositions particulières (PPP) du Règlement d'assurance CPCN (art. 69ss ; RAss).

³ Le personnel des offices qui est muté dans une nouvelle fonction non bénéficiaire des dispositions particulières (PPP) du Règlement d'assurance CPCN (art. 69ss ; RAss) n'en bénéficie plus dès la mutation.

Art. 18 – Compte épargne temps

¹ Le personnel au bénéfice des dispositions particulières (PPP) du Règlement d'assurance CPCN (art. 69ss ; RAss) et 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 un office qui ne bénéficie pas du compte épargne temps, le personnel ne peut plus alimenter son compte épargne temps.

Art. 19 – Equipement du personnel

¹ La cheffe ou le chef de service détermine la dotation en équipement personnel de chaque office.

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.

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 ou avec l'accord de sa hiérarchie.

Art. 20 – Entretien des locaux

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'office.

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

Art. 21 – Utilisation des infrastructures, installations et matériels du service

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 ou dans le cadre de collaboration avec des partenaires.

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 III

A. DOMAINE ADMINISTRATIF

Art. 22 – Missions

L'office 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 le Dicastère de la sécurité dans l'établissement de la politique de sécurité ;
- c) gère le domaine public communal ;
- d) assure la gestion administrative des établissements publics ;
- e) gère les aspects sécuritaires en lien avec les manifestations ;

110.11

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

Art. 23 – Conduite

L'office est organisé administrativement.

Art. 24 – Infrastructure à disposition

Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition :

- une armoire pour ses effets personnels ;
- des installations sanitaires communes ;
- un local de pause.

B. LOGISTIQUE

Art. 25 – Missions

L'office Logistique:

- 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.

Art. 26 – Conduite

L'office est organisé administrativement.

Art. 27 – Infrastructure à disposition

Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition :

- une armoire pour ses effets ;
- des installations sanitaires communes
- une cuisine et un réfectoire commun

Art. 28 – Equipement du personnel

Le personnel reçoit, à titre de prêt :

- un équipement de travail complet.

C. SÉCURITÉ PUBLIQUE

Art. 29 – Missions

Les missions de la sécurité publique sont définies par la Loi sur La police (LPoL), le Règlement d'exécution de la loi sur la police (RELPol) et la liste des compétences communales défini par le Commandant de la police neuchâteloise. A ce titre, l'Office de la sécurité publique assure notamment :

- a) le lien social avec la population, les commerçant-e-s, les associations de quartiers et les écoles ;
- b) un lien de confiance entre les personnes et les autorités communales ;
- c) des missions de présences aux abords des lieux de rassemblement scolaire ou évènementiel ;
- d) le contrôle du respect des décisions communales ainsi que des décisions cantonales d'exécution communale ;
- e) la remise des documents officiels aux citoyennes et aux citoyens ;
- f) l'encaissement des taxes diverses ainsi que des amendes d'ordre ;
- g) le contrôle du stationnement sur le territoire communal ;
- h) la gestion des plaintes de stationnement sur le domaine de privé.

110.11

Art. 30 – Conduite

¹ La ou le responsable de l'office en assure la conduite et porte le titre de « Cheffe ou Chef de la sécurité publique ».

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

Art. 31 – Grades et distinctions

¹ L'office est organisé 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, elles ou ils sont engagé-e-s et en principe promu-e-s à la fonction d'agent-e-s de sécurité publique. Elles ou ils sont en principe promu-e-s à la distinction d'appointé-e après dix ans de fonction, puis à celle d'appointé-e chef-fe après dix ans supplémentaires.

⁴ Les remplaçant-e-s cheffes ou chefs de groupe portent le grade de caporal.

⁵ Les cheffes ou chefs de groupe portent le grade de sergent-e. Elles ou ils sont promu-e-s au grade de Sergent-major si elles ou ils assument en plus la responsabilité d'un poste (base décentralisée).

⁶ Les officières ou officiers portent le grade de lieutenant-e.

⁷ L'adjoint-e de la cheffe ou du chef de la sécurité publique porte le grade de première-lieutenante ou premier-lieutenant.

⁸ La cheffe ou le chef de la sécurité publique porte le grade de capitaine.

⁹ Les promotions mentionnées par le présent article sont conditionnées à la qualité des prestations assumées dans le cadre de l'accomplissement de la fonction.

Art. 32 – Horaires

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

² Toutes les heures planifiées sont comprises dans la durée réglementaire du temps de travail et ne sont donc pas considérées comme des heures supplémentaires. Elles sont à considérer comme « heures balances » dans le cadre de la gestion annualisée du temps de travail.

³ Afin de pouvoir assurer la réalisation des missions incombant à l'office, le personnel est appelé à travailler en équipe à tout moment de l'année. Pour cela, une indemnité mensuelle est allouée conformément à l'annexe 2 du présent règlement et il a droit aux compensations fixées par le règlement d'application du Statut du personnel communal.

⁴ Une planification mensuelle est établie par la ou le responsable de l'office incluant les différents types de service. Les planifications sont transmises au personnel en principe 30 jours avant leur entrée en vigueur. Elles sont considérées comme définitive 4 jours avant la date d'exécution. Passé ce délai, toute mise sur pied de personnel est considérée comme non planifiée et donne droit à l'indemnité prévue à l'article 33 du présent règlement.

Art. 33 – Heures non planifiées

¹ Les heures non planifiées ordonnées sont considérées comme des heures supplémentaires. Elles sont rémunérées ou compensées avec une majoration de 50 %.

² Les heures d'intervention et de mobilisation sont comptées par ½ heure.

Art. 34 – Infrastructure à disposition

Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition en caserne :

- 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.

110.11

Art. 35 – Equipement du personnel

Le personnel reçoit, à titre de prêt :

- un équipement de service complet ;
- une tenue de sport.

Art. 36 – Formation des aspirant-e-s

¹ Pour maintenir l'effectif de l'office et tenir compte des départs à la retraite, 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.

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

D. POMPIERS

Art. 37 – Préambule

L'office Pompiers regroupe les collaboratrices professionnelles et collaborateurs professionnels ainsi que les sapeuses-pompières et 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.

Art. 38 – Mission

L'office Pompiers (partie professionnelle) :

- 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 ;
- 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.

Art. 39 – Commandement

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

Art. 40 – Grades et distinctions

¹ L'office est organisé 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, elles ou ils sont au bénéfice d'un contrat de droit privé.

³ Dès l'obtention du brevet fédéral, elles ou ils sont nommé-e-s à titre provisoire et promu-e-s à la fonction de sapeuses-pomprières et sapeurs-pompier ; elles ou ils sont en principe promu-e-s à la distinction d'appointé-e après dix ans de fonction, puis à celle d'appointé-e chef-fe après dix ans supplémentaires.

⁴ La ou le remplaçant-e de la cheffe ou du chef de section porte le grade de sergent-e.

⁵ Les cheffes ou chefs de section portent le grade de lieutenant-e.

⁶ Les officières ou officiers d'état-major portent le grade de capitaine.

⁷ La ou le remplaçant-e de la cheffe ou du chef d'office porte le grade de major.

⁸ La ou le responsable de l'office porte le grade de lieutenant-colonelle ou lieutenant-colonel.

⁹ Les promotions mentionnées par le présent article sont conditionnées à la qualité des prestations assumées dans le cadre de l'accomplissement de la fonction.

110.11

Art. 41 – Services de piquet

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.

Art. 42 – Horaires

¹ Le personnel des sections est appelé à effectuer des services irréguliers pour assurer la permanence.

² Toutes les heures planifiées sont comprises dans la durée réglementaire du temps de travail et ne sont donc pas considérées comme des heures supplémentaires. Elles sont à considérer comme « heures balances » dans le cadre de la gestion annualisée du temps de travail.

³ Pour le personnel des sections d'intervention, la durée des services en caserne est de 24 heures. Une planification bimensuelle est transmise au personnel à la fin de chaque mois pour les deux mois suivants. Cette planification a pour but d'atteindre l'effectif minimal + 1 personne. Passé ce délai, toute mise sur pied de personnel est considérée comme non planifiée et donne droit à l'indemnité prévue à l'article 43 du présent règlement.

⁴ Le congé amenant l'effectif à son minimum est validé au minimum une semaine avant la date concernée. Passé ce délai, toute mise sur pied de personnel est considérée comme non planifiée et donne droit à l'indemnité prévue à l'article 43 du présent règlement.

⁵ 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 ou dans le cadre d'activité planifiées donnent droit aux compensations fixées par le règlement d'application du Statut du personnel communal.

⁶ Le personnel hors section d'intervention est soumis à un horaire hebdomadaire de 40 heures pour un emploi à plein temps.

⁷ 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.

Art. 43 – Heures non planifiées

¹ La rémunération ou la compensation des heures supplémentaires non planifiées et ordonnées intervient avec une majoration de 50 %.

² Les heures d'intervention et de mobilisation sont comptées par ½ heure.

Art. 44 – Répartition du temps de travail

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 pause pour les repas de midi et du soir.

² Pour les services de nuit, des plages de repos doivent être accordées en dehors des exigences du service (interventions, rétablissements et instruction).

Art. 45 – Jours fériés et congés statutaires

¹ En compensation de chaque jour férié (selon liste annuelle validée par le Conseil communal) et congé statutaire, le personnel des sections d'interventions reçoit un forfait de 10 heures, au prorata du taux d'activité, à reprendre en congé durant l'année.

² Les jours fériés sont planifiés annuellement et validés au plus tard le 1^{er} décembre précédant la période concernée.

Art. 46 – Infrastructure à disposition

Le personnel qui loge en caserne durant sa période du 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.

110.11

Art. 47 – Equipement du personnel

Le personnel reçoit, à titre de prêt :

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

Art. 48 – Assurances

En plus d'être assuré 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 (FSSP).

Art. 49 – Formation des aspirant-e-s

¹ Pour maintenir l'effectif de l'office 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. Dans tous les cas, aucun congé compensatoire n'est accordé.

³ Lors de leurs stages en entreprise, les aspirant-e-s bénéficient des indemnités et congés compensatoires accordées au personnel des sections d'intervention

⁴ Les aspirant-e-s peuvent être licencié-e-s si elles ou ils n'obtiennent pas le titre professionnel requis.

E. AMBULANCES

Art. 50 – Missions

L'office 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.

Art. 51 – Conduite

La ou le responsable de l'office en assure la conduite et porte le titre de « Cheffe ou Chef de la brigade sanitaire ».

Art. 52 – Grades et distinctions

¹ L'office est organisé de façon hiérarchique et ses membres portent des grades.

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

³ Dès l'obtention du diplôme, elles ou ils sont nommé-e-s à titre provisoire et promu-e-s à la fonction d'ambulancières ou ambulanciers ES ; elles ou ils sont en principe promu-e-s à la distinction d'appointé-e après dix ans de fonction, puis à celle d'appointé-e chef-fe après dix ans supplémentaires.

⁴ La ou le remplaçant-e de la cheffe ou du chef de section porte le grade de sergent-e.

⁵ L'officière ou l'officier responsable de la formation est appuyé-e, par tournus, par une ambulancière ou un ambulancier qui porte le grade d'adjudant-e durant la période de son mandat.

⁶ Les cheffes ou chefs de section portent le grade de lieutenant-e.

⁷ Les officières ou officiers d'état-major porte le grade de capitaine.

⁸ La ou le remplaçant-e de la cheffe ou du chef d'office porte le grade de capitaine ;

⁹ La ou le responsable de l'office porte le grade de major.

¹⁰ Les promotions mentionnées par le présent article sont conditionnées à la qualité des prestations assumées dans le cadre de l'accomplissement de la fonction.

Art. 53 – Horaires

¹ Le personnel des sections est appelé à effectuer des services irréguliers pour assurer la permanence.

110.11

² Toutes les heures planifiées sont comprises dans la durée réglementaire du temps de travail et ne sont donc pas considérées comme des heures supplémentaires. Elles sont à considérer comme « heures balances » dans le cadre de la gestion annualisée du temps de travail.

³ Pour le personnel de la section d'intervention, la durée des services en caserne est de 12 heures. Les planifications sont transmises au personnel en principe 60 jours avant leur entrée en vigueur. Elles sont considérées comme définitive 30 jours avant la date d'exécution. Passé ce délai, toute mise sur pied de personnel est considérée comme non planifiée et donne droit à l'indemnité prévue à l'article 54 du présent règlement.

⁴ 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 donnent droit aux compensations fixées par le règlement d'application du Statut du personnel communal.

⁵ Le personnel hors section d'intervention est soumis à un horaire administratif de 40 heures hebdomadaires pour un emploi à plein temps.

⁶ 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.

Art. 54 – Heures non planifiées

¹ La rémunération ou la compensation des heures supplémentaires non planifiées et ordonnées intervient avec une majoration de 50 %.

² Les heures d'intervention et de mobilisation sont comptées par ½ heure.

Art. 55 – Répartition du temps de travail

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 de pause pour les repas de midi et du soir.

² Pour les services de nuit, des plages de repos doivent être accordées en dehors des exigences du service (interventions, rétablissements et instruction).

Art. 56 – Jours fériés et congés statutaires

En compensation de chaque jour férié (selon liste annuelle validée par le Conseil communal) et des congés statutaires, le personnel reçoit un forfait de 8 heures et 48 minutes, au prorata du taux d'activité, à reprendre en congé durant l'année.

Art. 57 – Infrastructure à disposition

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.

Art. 58 – Equipement du personnel

Le personnel reçoit, à titre de prêt :

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

Art. 59 – Formation des étudiant-e-s

¹ Pour maintenir l'effectif de l'office 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. Dans tous les cas, aucun congé compensatoire n'est accordé.

110.11

³ Lors de leurs stages en entreprise, les étudiant-e-s bénéficient des indemnités et congés compensatoires accordées au personnel des sections d'intervention.

⁴ Les étudiant-e-s peuvent être licencié-e-s si elles ou ils n'obtiennent pas le titre professionnel requis.

⁵ A l'engagement des ambulancières et ambulanciers, il est admis que les stages effectués durant leur formation comptent pour deux ans d'expérience professionnelle dans le calcul des échelons de rémunération.

F. PROTECTION CIVILE

Art. 60 – Préambule

L'office Protection civile regroupe les collaboratrices professionnelles et les collaborateurs professionnels ainsi que les astreint-e-s 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.

Art. 61 – Missions

Les missions de la protection civile sont définies par la loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (LPPCI), sur la loi d'application de la loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (LA-LPPCI) et sur le règlement d'exécution de la loi d'application de la loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile (RE-LA-LPPCI). Dans ce cadre, l'office Protection civile assure notamment :

- a) la conception, la planification et la conduite des cours de répétition selon les directives cantonales ;
- b) l'entretien des ouvrages protégés ainsi que du matériel de la protection civile ;
- c) le contrôle des abris publics et privés ;
- d) la conduite des formations de protection civile en cas d'engagement ;
- e) la mise à disposition des aides de commandement et autres spécialistes aux organes de protection de la population.

Art. 62 – Commandement

La personne responsable de l'office en assure le commandement et porte le titre de « Commandant-e de l'organisation de protection civile du littoral ».

Art. 63 – Grades et distinctions

L'office est organisé de façon hiérarchique et ses membres portent les grades définis par la législation.

Art. 64 – Heures supplémentaires

¹ La rémunération ou la compensation des heures supplémentaires non planifiées (intervention) effectuées en plus des services et engagements planifiés intervient avec une majoration de 50 %.

² Les heures d'intervention et de mobilisation sont comptées par ½ heure.

Art. 65 – Rémunération

La rémunération des collaboratrices et collaborateurs de l'office est définie par les directives de l'Etat.

Art. 66 – Infrastructures à disposition

Durant sa période de service, le personnel a notamment à sa disposition en caserne :

- 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.

Art. 67 – Equipement du personnel

Le personnel reçoit, à titre de prêt :

- un équipement de service complet.

110.11

CHAPITRE IV : RESPONSABILITE CIVILE

Art. 68 – Principes

¹ Le personnel du SPS 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 V : DISPOSITIONS FINALES

Art. 69 – Remise du règlement

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat d'engagement.

Art. 70 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mai 2024.

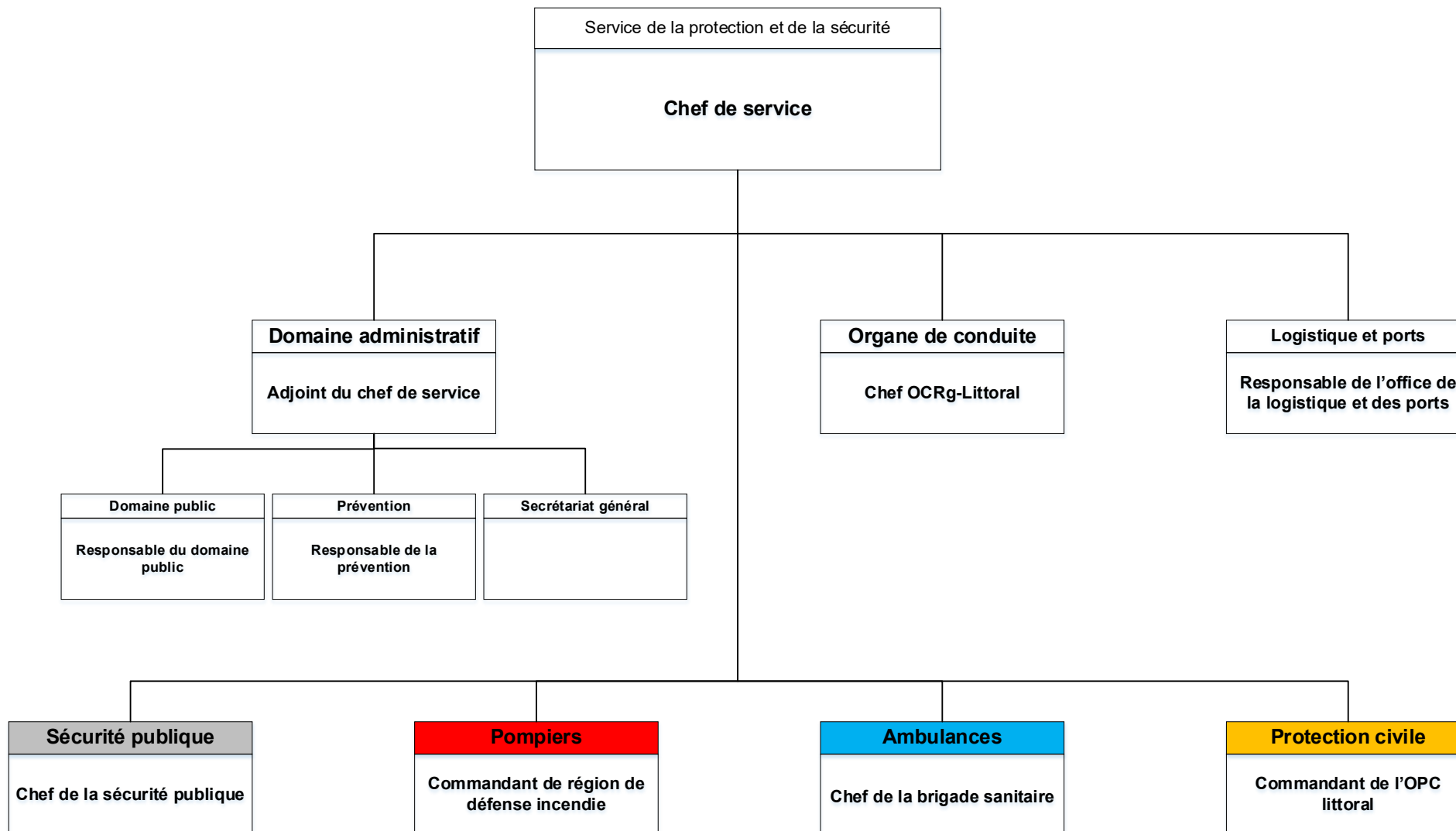
Art. 71 – Clauses abrogatoires

¹ Le règlement interne du Service communal de la sécurité (SCS) du 8 janvier 2020, ainsi que ses annexes, sont abrogés.

² L'article premier de l'arrêté fixant les indemnités pour le personnel du Service de la protection et de la sécurité (SPS) et le personnel de l'Office de la voirie, du 5 février est abrogé.

ANNEXE 1 – Organigramme du service de la protection et de la sécurité (SPS)

110.11



110.11

ANNEXE 2 – Tarifs des indemnités, primes et défraiements du SPS

INDEMNITÉS ANNUELLES

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

INDEMNITÉS TRIMESTRIELLES (4 FOIS L'AN)

Fonction de piquet	Délai de réponse téléphonique	Délai pour arriver en caserne ou sur site	Compensation pour service de piquet
Cadre de Piquet OCRg	2 minutes	60 minutes	Selon art. 37
Agents de sécurité publique	2 minutes	60 minutes	
Officier de direction SPP	2 minutes	30 minutes	RA Statut
Sapeurs-pompiers	2 minutes	20 minutes	
Ambulancier chef des secours	2 minutes	30 minutes	(110.1)
Ambulancier	2 minutes	120 minutes	
Chef engagement OPC	2 minutes	60 minutes	

INDEMNITÉS MENSUELLES (12 FOIS L'AN, AU PRORATA DU TAUX D'ACTIVITÉ)

Fonctions	Domiciliation ¹⁾	Contraintes spécifiques à la fonction	Risque	Total
Sapeurs-pompiers	120.00	140.00	325.00	585.00
Ambulanciers		140.00	325.00	465.00
Agents de sécurité publique ²⁾		140.00	150.00 ³⁾	290.00

DÉFRAIEMENTS POUR ENGAGEMENT PARTICULIER

DOMAINE D'ACTIVITÉ		
Défraiement comme instructeur détaché des sections feu et ambulances	Par semaine complète	125.00
	Par mois dès 4 semaines consécutives	500.00

INDEMNITÉS ET DÉFRAIEMENTS JOURNALIERS

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

INDEMNITÉS HORAIRES

Domaine d'activité	Indemnité
Inspecteur de milice de la police du feu et de la salubrité	50.00

¹⁾ Uniquement les collaboratrices ou collaborateurs des sections d'intervention

²⁾ Les collaboratrices ou 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

³⁾ Uniquement les collaboratrices ou collaborateurs instruits sur les moyens de contraintes PONE

ANNEXE 3 – Principes et modalités du compte épargne

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 SPS peut proposer au membre du personnel affilié au plan spécial de prévoyance (plan PPP) et nommé définitivement dans l'office Pompiers 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 SPS doit veiller à ce que l'application de la durée de travail ne soit pas dommageable à la santé du personnel.

MODALITÉS RELATIVES À LA PÉRIODE D'ÉPARGNE

- 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 SPS 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 SPS.
- 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 SPS, le membre du personnel et la cheffe ou le chef du SRH.

110.11

MODALITÉS RELATIVES À LA PÉRIODE DU CONGÉ

- 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 SPS 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.

ANNEXE 4 – Principes et modalités relatifs à l’usage des cartes de légitimation**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 de la protection et de la sécurité (SPS)
- 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 à la/au chef-fe de service.

110.11

5. Conditions de délivrance

Les cartes de légitimation ne peuvent être délivrées qu'aux membres de la fonction publique et délégués 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 le Dicastère de la sécurité de la Ville de Neuchâtel.

Le Dicastère 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.