

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 FEVRIER 2022

L'an deux mille vingt-deux le 16 février à 17h30, le conseil municipal, légalement convoqué en application de l'article L.121-10 du code des communes, s'est réuni à la mairie en séance publique, sous la présidence de **M. Georges NATUREL, Maire.**

Date de convocation

Le 11 février 2022

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

23 FEV. 2022

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Étaient présents :

Yoann LECOURIEUX

Reine CHENOT

Daniel BLAISE

Mireille LEU

Marie-Laure UKEIWE

Alison MATHELON

Pierre MESTRE

Sylvia TUIHANI

José WENDT

Henriette HAMU

Sebastien MABON

Xavier ROSSARD

Véronique PAGAND

Raphael ROMANO

Cinthya NARAN

Gisèle NAPOLEON

Jean-Marc VIAN

Tamara TSING-TING

Melekiate KAIKILEKOFÉ

Simon-Pierre SELUI

Cynthia JAN

1^{er} adjoint2^{ème} adjoint3^{ème} adjoint4^{ème} adjoint6^{ème} adjoint8^{ème} adjoint9^{ème} adjoint10^{ème} adjoint

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Date d'affichage

Le 11 février 2022

Nombre de conseillers : 39

Nombre de présents : 22

Nombre de votants : 33

Pour : 33

Contre : 00

Abstention : 00

Ont donné procuration :

Gérard PIOLET

Amastio TAUTUU

Larry MARTIN

Gil BRIAL

Marielka LAUNAY

Madeleine PAKAINA

Carole VERLAGUET

Catherine POITHILI

Alexander OESTERLIN

Elia HAEWENG

Vaimu'a MULIAVA

5^{ème} adjoint7^{ème} adjoint11^{ème} adjoint

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Étaient absents :

Courtney EGUELMY

Christian MARTIN

Linsey FELOMAKI

Rachel AUCHER

Rudolph TOGNA

Patrick TEIN-BAI

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Conseiller municipal

Adoptée à l'unanimité

DELIBERATION N° 2022/44

Approuvant le règlement intérieur du centre de secours de la Ville Dumbéa

Le conseil municipal de la Ville de Dumbéa, réuni en séance publique le 16 février 2022,

VU la loi organique modifiée n° 99/209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi modifiée n° 99/210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Dumbéa n° 2020/248 du 3 juillet 2020 relative à la délégation de pouvoir du conseil municipal au bénéfice du maire,

VU la note explicative de synthèse n° 2022/20 du 12 janvier 2022,

VU l'avis du comité technique paritaire, en date du 3 février 2022,

La commission municipale intitulée « Ressources et moyens » entendue en séance du 3 février 2022,

Après en avoir délibéré,

DECIDE:

ARTICLE 1^{er} /

D'approuver le règlement intérieur du Centre de secours de la Ville de Dumbéa, tel que présenté en annexe à la présente délibération.

ARTICLE 2 /

Conformément aux dispositions des articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, un délai de deux mois est disponible à compter de la notification et/ou de la publication de toute décision administrative pour former un recours gracieux ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de la Nouvelle-Calédonie. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 3 /

Le maire et le directeur de la prévention, de la citoyenneté et de la sécurité de Dumbéa sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération qui sera communiquée au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 16 FEVRIER 2022

POUR EXTRAIT CONFORME

DUMBEA, LE 16 FEVRIER 2022

Le Maire,



Georges Naturel

DESTINATAIRES :

SUBD. ADMINIS. SUD	-	1
SAG	-	1
AFFICHAGE	-	1
DPCS	-	1
DAF	-	1

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

23 FEV. 2022

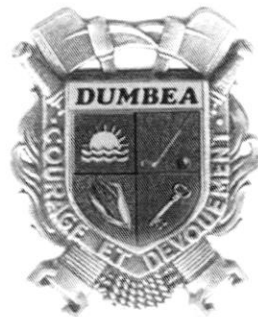
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

23 FEV. 2022

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Règlement Intérieur

du Centre de Secours de Dumbéa



CHAPITRE I :
LE CENTRE DE SECOURS DE DUMBEA

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement, relevant de l'autorité du Maire, en lien avec le secrétariat général, représentée par la Direction de la Prévention, de la Citoyenneté et de la Sécurité sont destinées à assurer le bon fonctionnement du Corps des Sapeurs-Pompiers du Centre de Secours de Dumbéa.

Le présent règlement complète le Règlement intérieur de la Ville de Dumbéa et définit les modalités de fonctionnement du Centre de Secours de Dumbéa, en lien avec des conventions d'assistance intercommunale des centres de secours du grand Nouméa.

Quel que soit le grade, ou le poste auquel ils appartiennent, les sapeurs pompiers de la ville de Dumbéa doivent se conformer au présent règlement sans y déroger.

Le centre de secours de Dumbéa est composé des personnels suivants :

- Sapeurs-Pompiers Professionnels (SPP)
- Sapeurs-Pompiers Volontaires (SPV)
- Personnels administratifs et technique (PATS)

Peuvent y être adjoint :

- des Sapeurs-Pompiers d'autres corps ou entités effectuant des stages ou des emplois saisonniers
- des sections de Jeunes Sapeurs-Pompiers.

DEFINITION

Article 1

Le Centre d'Incendie et de Secours de Dumbéa a la charge de la protection des personnes, des biens et de l'environnement, il est composé pour cela de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.

Pour se faire il est doté de personnels qui assurent :

- Un service dit « hors rang » pour assurer le fonctionnement administratif du centre de secours,
- Un service dit « hebdo garde » pour les chefs de pole ayant également une fonction de chef de groupe,
- un service dit « garde postée » où les agents sont présents en caserne pour assurer l'armement opérationnel des engins et véhicules.

Article 2

Indépendamment de l'effectif opérationnel, des personnels administratifs et techniques sont placés sous l'autorité du Chef de Corps ainsi que des officiers assurant l'encadrement du Centre de secours.

L'organisation fonctionnelle est divisée en 5 pôles :

- 1/ Pole Ressources Humaines, Habillement, Aptitude médicale et Sport : dirigée par un officier du grade de major au moins,
- 2 / Pole cellule Formations, Operations, Prévision : dirigée par un officier du grade de major au moins,
- 3 / Pôle Logistique Engins Matériels : dirigée par un officier du grade de major au moins,
- 4 / Pole Prévention : dirigée par un officier du grade de Lieutenant au moins,
- 5/ Pole Finances, Budget, affaires générales : dirigée par un officier du grade de Lieutenant au moins.

ORGANISATION FONCTIONNELLE

Article 3

Pour accomplir les missions administratives, dans le cadre du bon fonctionnement du service, le Centre de Secours est organisé en pôles, dirigés par des officiers du grade de major au moins.

1/ Pôles Ressources Humaines, Habillements, Aptitude médicale, Sport

- Gestion du personnel SPP, administratifs et techniques (proposition d'avancement, congés, maladie, accident du travail...),
- Suivi des campagnes Entretien Annuel d'Echange
- Gestion du personnel SPV (création et classement des dossiers),
- Gestion des décorations,
- Suivi et gestion des dossiers de recrutements des SPV,
- Suivi des dossiers d'aptitude médicale et envois aux visites,
- Suivi des tests sportifs,
- Gestion et suivi des demandes de stage scolaires,
- Gestion et suivi des demandes de stages RSMA ou Bac Pro Sécurité,
- Gestion des stagiaires (planning, suivi des dossiers de stage...).
- Gestion des Equipements de Protection Individuels et habillements,
- Gestion du casernement
- Bilan d'activité du service

2/ Pôles Formation - Opération -Prévision

- Elaboration du programme annuel de manœuvres (FMA),
- Suivi des dossiers d'aptitude médicale et envois aux visites, (VMA),
- Suivi des unités de valeurs des SPP, SPV,
- Elaboration du plan de formation annuel,
- Coordination de la formation continue du secourisme,
- Elaboration de documents pédagogiques,
- Représentation du centre lors du forum métier,
- Tenue du cahier de suivi des manœuvres,
- Envoi en formation des agents au Centre de formation de la Sécurité Civile,
- Elaboration des feuilles de garde,
- Elaboration des rapports d'intervention,
- Gestion du standard et suivi statistiques,
- Elaboration de fiches reflexes opérationnelles, des modes opératoires incendies,
- Exercice incendie dans les ERP ou ICPE,
- Bilan d'activité du service.

3/ Pôles Logistique -Engins - Matériels

- Entretien des matériels de lutte contre l'incendie et logistiques,
- Gestion et suivi des contrôles techniques, du passage aux mines et des vidanges du parc véhicules,
- Réunion mensuelle avec la DDP -suivi des véhicules,
- Suivi des kilométrages des véhicules,
- Elaboration des CCTP,
- Tenue des registres de suivi des réparations,
- Elaboration des annuaires des prestataires de maintenance et suivi des factures,
- Gestion du magasin et des inventaires des matériels d'extinction, d'exploration, de sauvetage
- Gestion des compresseurs,
- Gestion des moyens de transmission,
- Vérification et entretien des appareils médicaux des VSAV,
- Gestion du stock tampon du consommable,
- Gestions des Déchets à Risques Infectieux,
- gestion du suivi de la Défense Extérieure Contre l'Incendie,
- Réalisation de plans parcellaires du secteur d'intervention,
- Gestion de la mise en service des matériels et reformes,
- Bilan d'activité du service.

4/ Pôles Prévention

- Participation aux Commissions territoriale de sécurité des ERP de 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} catégorie sur la commune,
- Participation aux Commissions Communales d'Hygiène et de Sécurité pour les manifestations organisées sur le secteur de la Ville,
- Visite périodique des ERP de 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} catégorie sur la commune,
- Conseil du maire en matière de Prévention ERP,
- Soutien aux service transversaux en matière de Prevention dans les ERP,
- Étude sur les nouveaux lotissements et leur défense incendie,
- Étude sur les projets de création, d'aménagement ou de modifications des points d'eau ou des réseaux d'adduction d'eau,
- Suivi et mise à jour de la cartographie,
- Soutien aux services de la culture et fêtes lors des manifestations culturelles, festives, œcuméniques, coutumières, de la commune,
- Gestion des Pistes Défense Foret Contre l'Incendie et hélicoptère,
- Mise à jour du Plan communal de sauvegarde,
- Bilan d'activité du service.

5/ Pôles Finances-Budget-affaires générales

- Elaboration du budget annuel de fonctionnement, investissement,
- Suivi comptable (bon de commande, factures...),
- Tenue des vacations SPV,
- Rédaction des demandes d'engagement
- Réception et transmission des appels téléphoniques et des fax administratifs,
- Réception des livraisons,
- Traitement du courrier,
- Photocopies,
- Frappe des courriers, notes de services et compte rendu de réunion,
- Gestion des demandes de rendez-vous des administrés,
- Tutorat des stagiaires administratifs,
- Relation avec la Presse.

ORGANISATION OPERATIONNELLE

Article 4

Pour assurer les missions opérationnelles, le Centre de Secours dispose d'une garde constituée de personnels présents au Centre en « garde postées » en « service d'hebdo garde » ou en service « hors rang. »

L'organigramme hiérarchique opérationnel de la garde sous l'autorité du chef de Corps est le suivant :

- Chef de colonne, engagé sur toutes opérations de grandes ampleurs.
 - Chef de groupe, engagé sur toutes interventions nécessitant de deux à quatre engins ou plus.
 - Chef de garde, responsable de la garde opérationnelle pendant le temps imparti.
 - Chef d'agrès, responsable d'un agrès ou d'un engin pompe.
 - Chef d'équipe, responsable du binôme ou d'une intervention diverse
 - Equipier, responsable de la technique opérationnelle
 - Stationnaire, responsable de la réception de l'alerte et de la tenue de la main -courante.
-
- Les alertes sont reçues au standard et diffusées immédiatement par sonorisation générale.
 - Toute modification des grilles de départs est soumise à l'accord préalable de l'officier d'astreinte après proposition du chef de garde ou de l'officier d'astreinte, conformément aux directives opérationnelles

Article 5

Le personnel du standard est constitué d'un opérateur radio. Il est tenu de respecter scrupuleusement les consignes d'alerte et les départs des secours. L'engagement de moyens supplémentaires sur intervention doit faire l'objet d'une demande préalable à l'officier d'astreinte.

Le stationnaire a pour missions :

- Information du cadre de permanence pour toutes interventions à caractères particuliers,
- Gestion des lignes administratives,
- Gestion de la radio,
- Diffusion des alertes,
- Appel des sapeurs-pompiers volontaires,
- Gérer les cahiers journaliers opérationnel informatisé (Main courante et Cahier de consigne),
- Préparer les rapports d'interventions,
- Tenir à jour les tableaux statistiques,
- Assurer la police des lieux et limiter la présence des personnes non-indispensable.

A chaque prise de garde :

- Faire mention sur le cahier de jour des consignes et des remarques à observer pour les gardes à venir,
- Se renseigner des interventions en cours et des véhicules indisponibles,
- Prendre connaissance des nouvelles notes de service (classeur au standard).

Au cours d'un appel sur la ligne administrative, se présenter de la manière suivante :

« Sapeurs-pompiers de DUMBEA, Bonjour, à qui ais je l'honneur ? »

La politesse et la tenue doivent être de rigueur, les règles les plus élémentaires de courtoisie doivent être respectées et les renseignements fournis le sont avec le maximum de précision.

La presse est systématiquement basculée sur l'officier d'astreinte, qui traitera l'information après validation par le service communication de la Ville,

La prise de nourriture ne peut y être acceptée.

Le nettoyage des bureaux et matériels est de la responsabilité du stationnaire.

Le chef de garde veillera à l'état du standard et des chambres.

Lors de demande de secours, le stationnaire doit veiller à :

- Informer le requérant d'une conduite à tenir adéquate, notamment lors d'un secours à personne ou un accident de la route.
- Vérifier la tenue des cahiers et la rédaction du Bulletin Rapport Quotidien (BRQ)
- Passer les consignes au remplaçant
- Laisser le standard en parfait état de propreté.

En raison de la nécessité absolue d'assurer la continuité de service, la relève des personnels ne sera effectuée que lorsque le personnel prévu sera en mesure d'assumer sa fonction.

Pour tout incident technique, le signaler immédiatement au chef de garde qui en fonction de la nature du dysfonctionnement fera appel à l'officier d'astreinte.

Ces anomalies seront inscrites sur la main courante du standard.

En fin de garde le stationnaire présentera la main courante au chef de garde qui la visera paires relecture.

Le chef de garde veillera de vérifier la présence effective des agents sur la main courante la chronologie des interventions, les groupes horaires inscrits, la bonne rédaction des messages de manières lisibles et corrigera les éventuelles ratures.

Le chef de garde « descendant » donnera l'autorisation à sa garde de quitter le CS.

MISSIONS

Article 6 : Chef de corps

Placé sous l'autorité du Maire, le Chef de Corps dirige et coordonne les moyens du Service.

- Il exécute et fait exécuter les décrets, arrêtés, circulaires, notes de service, règlement intérieur du Corps de Dumbéa.
- Il organise et dirige les secours en concertation avec l'officier d'astreinte.
- Il renseigne le Maire de la commune chaque fois que les circonstances l'exigent.
- Il signe tous les écrits intéressant le fonctionnement du service.
- Il est le responsable de l'ordre et de la discipline.

Le Chef de Corps organise les différents « pôles ».

Il propose au Maire toutes mesures concernant le personnel (nomination, avancement, récompense, sanction, etc..).

Il présente chaque année, en vue de l'établissement du budget, les fiches financières indiquant les prévisions de dépenses nécessaires au bon fonctionnement et à l'équipement du Centre des sapeurs pompiers.

Pour toute absence prolongée, la continuité du service est assurée par son adjoint.

Article 7 : Adjoint au chef de corps

L'adjoint au chef de Corps remplace celui-ci en cas d'absence de ce dernier. Il prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement du centre durant cette période.

Toutes décisions importantes, financières ou pouvant mettre en cause la responsabilité du chef de Corps sont remises à son retour.

Il fait aussi office d'officier d'astreinte lors de sa semaine établie.

Article 8 : Officier d'astreinte

L'officier d'astreinte, est un officier du grade de major au moins, il assure une astreinte du lundi 08h au lundi 08h.

Il dispose d'un téléphone de service, ainsi que d'un véhicule afin de répondre à la sollicitation opérationnelle ou toutes autres demandes de l'autorité d'emploi, pendant son temps d'astreinte.

Il est le lien hiérarchique entre le Centre de secours, le Secretariat général, l'élue de permanence et les astreintes des directions transversales.

Article 9 : Chef de groupe

Le chef de groupe est déclenché à sa propre initiative ou sur demande du 1^{er} COS dès lors qu'il y a de 2 à 4 agrès sur une même intervention ou lors de plusieurs interventions en simultanée.

Sa venue signifie qu'il prend le Commandement des Operations de Secours, il demande les renforts nécessaires au CS limitrophes et sectorise la zone d'intervention, conformément aux conventions d'assistance et d'entraide intercommunale.

Pour toutes interventions à caractères particulier ou lors d'interventions nécessitant des moyens spécialisés il joint le numéro d'astreinte du Centre opérationnel du Gouvernement.

Il dispose d'un véhicule et d'un téléphone de service durant sa période de permanence hebdomadaire, lui permettant d'intervenir dans des délais n'excédant pas trente minutes.

Son champ de compétence opérationnel s'exerce tant sur le centre d'Auteuil que sur le Poste avancé du Nord.

Il est également chargé de l'information des élus lorsque la situation opérationnelle l'impose.

Le 1er Commandant des opérations de secours représente le chef Corps sur opération ou lors de manifestations. Il assure les missions opérationnelles dévolues à son grade.

Il est engagé conformément à la grille d'engagement ou se rend à son initiative sur les lieux.

Son indicatif radio est « COS Lieu-Dit »

Article 10 : Chef de garde

Le Chef de garde est responsable du bon fonctionnement du service pendant sa garde, il seconde l'officier d'astreinte.

Il a en charge la rédaction de la feuille de garde, à ce titre il se place en position de chef d'agrès d'un engin qu'il aura désigné.

A compétence égale et lorsque l'effectif de garde est complet, les détenteurs des Unités de valeur de chef de groupe peuvent se placer sur les engins les moins sollicités.

Le chef de garde veillera à la stricte application du présent règlement, notamment pour les départs en congés, en récupération des SPP et du positionnement de plannings mensuels de garde pour les SPV.

Toutes demandes des agents composants son équipe doivent lui être soumises avant envoi dans le circuit administratif.

En cas de demande de secours, il se conforme aux prescriptions des Directives Opérationnel et des notes de service. Dans tous les cas particuliers, il rend compte verbalement ou téléphoniquement au chef de groupe de la situation, des mesures envisagées ou déjà prises et des difficultés rencontrées.

Au cours des sinistres et opérations diverses, le Chef de garde veille à l'application du règlement de manœuvres, des notes de service et des règles de discipline. Il profite des circonstances pour compléter l'instruction des personnels.

Il est chargé à l'intérieur du casernement de faire respecter la tenue et la discipline. A cet effet, il rend compte à l'officier d'astreinte de toutes les infractions qu'il juge utile de signaler pour l'intérêt du service.

Il aura pour mission à l'intérieur du casernement de faire respecter les notes du Chef de Corps et du présent règlement. En particulier, il devra veiller à la stricte application de l'emploi du temps journalier.

Il signe le cahier journalier, y ajoute ses remarques éventuelles et complète le BRQ pour toute intervention particulière, avant de la transmettre à l'officier d'astreinte.

Il est chargé durant la journée de gérer toutes demandes d'information de la presse locale, après validation de la cellule communication de la Ville, en veillant à ne pas transmettre d'identités de victime dans la stricte application de son devoir de réserve.

En cas d'intervention le nécessitant, il s'engagera sur intervention conformément à la grille d'engagement. Ainsi, il prendra le commandement de l'opération jusqu'à l'arrivée du chef de groupe.

Son indicatif radio est « *chef de garde Dumbéa* »

Le chef de garde est aussi chargé :

- De la tenue du personnel, du bon état du matériel et du Centre de Secours,
- En cas de service extérieur, il supervise la tenue du personnel désigné avant le départ de ce dernier ainsi que les moyens de secours mis à leur disposition,
- De veiller à ce que les portes des remises, de la caserne soient fermées en permanence, notamment la nuit, et au bon remisage des véhicules
- De veiller à l'extinction de toutes les lumières à l'exception des salles utilisées,

- De recevoir les personnes ayant des rendez-vous ou désirant visiter la caserne,
- A l'appel, il donne les fonctions de chacun, distribue et contrôle les différents travaux d'intérêt communautaires,
- Il assiste et anime les séances de sport,
- Assiste à toutes les manœuvres et contrôle l'instruction,
- Veille à l'ordre et à la propreté dans le casernement,
- Il remplit les feuilles de garde et celles de renfort qu'il signe et donne à L'officier d'astreinte. Il rend compte de toutes les informations qu'il juge utile de signaler dans l'intérêt du service.
- S'assure de la composition de la garde et fait procéder au remplacement de dernière minute en cas d'absence.
- S'assure de la parfaite rédaction et numérotation des rapports, toutes ratures, oublis écritures illisibles ou raturées sont proscrites.

Article 11

Dans le cadre des missions, le commandement relève dans l'ordre hiérarchique :

- du chef d'agrès (un agrès)
- du chef de groupe de permanence (deux à quatre agrès et +)
- du chef de colonne (interventions de grandes ampleurs)

Tout retard injustifié lors d'un départ pour intervention est sanctionné.

Pour des raisons de sécurité, le port de la tenue réglementaire est obligatoire pour toute intervention, manœuvre, ou exercice organisé à l'intention du personnel en général. Toutefois, cette obligation peut être levée au cours de manœuvres, au cours d'instruction qui ne présentent absolument aucun danger pour le personnel.

En tout état de cause, le chef de garde précise l'utilisation de la tenue pour chaque cas particulier, notamment lors des crises sanitaires majeures, des vêtements spéciaux pourront être prescrits pour certaines interventions.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

EFFECTIF DE GARDE ET ENCADREMENT DU CENTRE DE SECOURS

Article 12

Le chef de Corps, ou en son absence son adjoint ou un officier d'astreinte doivent être présent pour répondre à toute sollicitation opérationnelle ou à caractère particulier.

Article 13

Chaque jour, le Centre de Secours dispose d'un officier d'astreinte. Ce dernier est en astreinte téléphonique en dehors de heures ouvrables et est engagé en cas de besoin dans sa semaine d'astreinte.

Article 14

Chaque jour, le Centre de Secours dispose d'un chef de garde du grade de Sergent au moins, il est présent 24 heures au sein du centre de secours.

D'un chef de groupe, faisant fonction d'officier d'astreinte sur une période hebdomadaire.

Article 15

L'effectif du centre de secours d'Auteuil est d'au moins 9 personnels de garde en caserne. L'effectif ne doit jamais tomber en dessous de 5 à la garde (SPP et SPV confondus) afin d'armer à minima un engin-pompe et assurer la tenue de la ligne d'urgence 18.

Article 16

En cas d'absences ou retards, le sapeur-pompier sera tenu d'avertir :

- Son chef de garde, par un appel téléphonique ou un SMS.
- le stationnaire, qui le mentionnera sur la main courante.
- Ceci avant 08h et dans les meilleurs délais, sans quoi, il sera considéré en absence illégale et pourra être sanctionné si le service n'a pas été prévenu avant la prise de garde, sauf cas de force majeure.
- il devra également veiller à :
 - Envoyer sa prescription médicale dans les 48h réglementaires, à la date visée par le médecin.
 - Mentionner la durée de son absence
- le chef de garde avisera alors l'officier d'astreinte, qui en réfèrera à la voie hiérarchique.

HABILLEMENT

Article 17

Le port de la tenue est strictement prohibé en dehors de l'exercice des missions dévolues au Centre de secours.

Tous sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires touchent lors de leur recrutement une dotation d'habillement.

Par la suite, les effets sont remplacés par le responsable habillement, en fonction de leur état d'usure, et après déclaration écrite en cas de perte, vol, ou usure.

Tous Sapeurs-Pompiers en double engagement dans une autre structure, doit disposer des tenues fournis par celle-ci, le chef de corps ou l'officier en charge de l'habillement peut demander à l'agent concerné d'en faire la démonstration.

Article 18

Pour toutes les missions opérationnelles feux, la tenue 41 est portée. Pour les autres missions opérationnelles, la tenue 41 bis est revêtue celle-ci se porte le t-shirt dans le pantalon les rangers fermées et cirées, avec le pantalon par-dessus les rangers. Toutes tenues portées négligemment fera l'objet d'un rappel.

Article 19

Le chef de Corps ou l'officier d'astreinte se réserve le droit de mettre les personnels de garde en tenue de feu au rassemblement quel que soit le jour de la semaine.

Article 20

Le port d'insignes, décorations, breloques ou attributs non réglementaires (insignes de club) est prohibé.

Article 21

Afin de contrôler les dotations, une fiche individuelle d'habillement est établie en annexe pour chaque sapeur-pompier. Elle est tenue à jour par le chef de pole Habillement chargé de l'habillement.

Article 22

Le port des effets remis au personnel est exclusivement réservé aux activités professionnelles.

Il est formellement interdit de les utiliser à d'autres fins ou d'en porter avec des vêtements civils.

La tournée des calendriers est autorisée, en tenue sapeur-pompier, sous le contrôle du chef de corps et après autorisation hiérarchique.

Article 23

Les tenues sont achetées par la Ville de Dumbéa pour le fonctionnement du service. Elles demeurent la propriété du service qui garde la responsabilité de leur remplacement.

Chaque agent est responsable des tenues qui lui sont fournies et à ce titre doit en prendre le plus grand soin. Toutes disparitions, vols, pertes doivent donner un rapport écrit avant remplacement des effets.

Une procédure disciplinaire ou judiciaire peut être engagée en cas de vol ou d'utilisation pour des raisons étrangères au service.

Article 24

En caserne, le personnel doit être en tenue réglementaire correcte et propre jusqu'à 16 heures. Au delà une tenue de sport propre est tolérée.

Article 25

Dès qu'un agent démissionne ou demande une mise en disponibilité, celui-ci doit restituer à la collectivité la totalité de ses effets d'habillement.

Article 26

Les sapeurs-pompiers, mis à la retraite ou cessant leur fonction bénéficiant de l'honorariat, pourront conserver une tenue de sortie pour participer à différentes manifestations.

INSTRUCTION PROFESSIONNELLE- ENTRAÎNEMENT PHYSIQUE- PERMIS POIDS LOURDS

Article 27

L'instruction professionnelle et l'entraînement physique ont pour but de permettre aux sapeurs-pompiers de tous grades de remplir leurs missions avec le maximum d'efficacité.

Les buts à atteindre sont :

- Connaissance du secteur d'intervention,
- Connaissance des matériels et engins ainsi que leur utilisation,
- Connaissance des dangers et des risques,
- Connaissance approfondie des règlements et des responsabilités,
- Aptitude physique permanente pour tous les personnels en situation de service opérationnel.
- formation déontologique.
- tout ce qui permet au personnel de satisfaire aux nécessités du service.

Après chaque séance une fiche de suivi est remplie par le formateur et visée par le chef de garde. Elle est placée dans le cahier journalier avant traitement par le bureau formation.

Article 28

Des stages d'avancement et de spécialisation peuvent être suivis par les personnels, sous réserves d'acceptation de l'autorité d'emploi.

Des stages d'opportunité peuvent être demandés par l'agent en raison des fonctions exercées par les agents ou des risques locaux. Ces stages doivent correspondre aux nécessités de fonctionnement du service.

Chaque agent peut se voir octroyer une base de deux semaines de stage par an, sauf dans le cas d'un stage de longue durée ou des remises à niveau.

Article 29

L'instruction professionnelle, l'entraînement physique sont obligatoires pour tous les personnels en service opérationnel. Seul un certificat médical peut en dispenser. Au-delà de 2 gardes de 24h de dispense, un signalement est fait par le service auprès du Bureau de Santé Medical (*exemple : cas d'une entorse légère*)

Article 30

Après avis du médecin désigné par l'administration, les personnels présentant un certificat médical les dispensant d'entraînement pour une durée excédant 2 gardes de 24h, sont temporairement affectés à un emploi compatible avec leur aptitude physique dans la possibilité des emplois disponibles (standard).

Article 31

L'officier du pôle formation, les officiers d'astreinte, les chefs de garde, chacun en ce qui les concerne veillent à l'application des programmes d'instruction établis par le pôle formation.

Chaque année, tous les sapeurs-pompiers doivent effectuer des tests physiques réglementaires. Ces tests sportifs comportent des seuils d'alerte qui seront notifiées au Bureau de Santé Médicale.

Tout sapeur-pompier doit avoir suivi au cours de l'année la formation continue en secourisme, en incendie, en opérations diverses et en manœuvre de garde.

Tout agent n'ayant pu satisfaire aux quotas horaires ne sera pas inscrit sur la liste opérationnelle pour l'année suivante. Il ne sera donc pas en mesure de monter des gardes au sein du CS si ce n'est, après avis du chef de centre, dans un service adapté (tenue de la ligne d'urgence 18 ou affecté à des tâches logistiques).

Article 32

Les personnels professionnels ou volontaires titulaires des permis de conduire sont tenus de :

- Dans le cas de permis nécessitant un renouvellement de veiller à ce que leur permis soit toujours en règle. Cette procédure, à respecter scrupuleusement, correspond à une démarche personnelle placée sous la responsabilité de l'agent.
- De faire un retour d'information à leur hiérarchie dès lors que leurs permis de conduire est validé.
- De signaler immédiatement à leur hiérarchie directe toute modification concernant la validité du permis (suspension ou retrait)
- En dehors des situations d'urgence prévues la réglementation, aucune dérogation au code de la route n'est acceptée.
- De nuit, dans les lotissements l'usage des deux tons doit être limité
- Pour la bonne organisation du service et en cas de carence, le chef de corps peut imposer à un agent l'obligation de conduite des véhicules de service. De la même façon, le service peut interdire à un agent la conduite de véhicule de service.

DISCIPLINE

Article 33

La discipline repose sur l'adhésion volontaire aux devoirs des personnels qui servent chez les sapeurs-pompiers, ainsi que sur le respect de leurs droits. Elle répond à la fois aux exigences de la profession et aux nécessités de la vie en communauté.

Elle s'applique en conformité avec la loi et les règlements dans la stricte neutralité politique, syndicale, philosophique ou religieuse, de façon à garantir l'impartialité et la cohésion des membres du Centre.

DEVOIRS

Article 34

Tout sapeur-pompier doit avoir vis-à-vis des élus une attitude déférente et respectueuse. Tout sapeur-pompier doit respect et obéissance à ses supérieurs. Le salut est la marque de politesse et de courtoisie de tout sapeur-pompier en uniforme, ceci lors des activités journalières ou lors des cérémonies officielles.

Article 35

Tout sapeur-pompier pendant et hors son temps de travail doit garder une attitude correcte et appliquer le devoir de réserve. Il doit ainsi faire preuve de la plus grande retenue dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. De même l'obligation de réserve impose d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Il devra avoir une coupe de cheveux correcte et compatible avec le port de l'uniforme (cheveux longs, mi-longs et tresses au sommet du crâne, sont proscrits). Les personnels féminins doivent avoir les cheveux attachés

Le port de boucles d'oreilles est formellement interdit.

Le port des piercings d'oreille, d'arcades, de nez, de bouche, de perles dans les cheveux sont formellement interdits.

En service il ne doit pas commettre d'actes que la morale réprouve (conduite en état d'ivresse, insulte envers une personne détentrice de l'autorité public, insubordination envers un supérieur, refus de prise de poste, propos injurieux envers un collègue, tentatives d'agressions physiques envers un collègue ou un supérieur, etc....)

Dans ces derniers cas, il peut être passible du conseil de discipline conformément aux dispositions prévues par la réglementation régissant la fonction publique territoriale.

Hors service, Une sanction disciplinaire peut être donnée à tous sapeurs-pompiers ayant un comportement ou agissement portant atteinte à la dignité de la fonction, à l'image du centre de secours ou de la Ville de Dumbea cela étant constitutif d'un manquement à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

Article 36

Dans l'exercice de ses fonctions, le sapeur-pompier :

- Exécute les ordres qu'il reçoit tout en faisant preuve d'initiative réfléchie,
- Assume la responsabilité de leur exécution,
- Rend compte systématiquement de l'exécution de sa mission.
- A la demande de la hiérarchie tous sapeurs-pompiers doivent rendre compte par écrit circonstancié d'un manquement à la discipline, d'un refus d'obéissance, d'un refus de prendre un poste.
- Tout gradé qui, par faveur, négligence ou faiblesse ne signale pas les infractions commises, est considéré comme co-responsable et s'expose à une sanction disciplinaire.
- Le chef de garde est responsable de la discipline pendant son temps de garde, ainsi il répond de celle-ci dans l'exécution des consignes, dans la tenue des véhicules et des rapports, en cas de manquements, le chef de garde est tenu pour responsable.

Article 37

Est considéré comme manquement à la discipline :

- **De la part du supérieur** : tout écart de langage, tout acte de faiblesse dans le commandement, tout abus d'autorité, tout propos injurieux ou offensant, toute punition infligée pour des motifs étrangers au service, l'ivresse manifeste, toute attitude préjudiciable au bon fonctionnement du service ou de nature à porter atteinte à l'honneur du Centre de Secours.

- **De la part du subordonné** : tout écart de langage, refus d'obéissance, l'ivresse manifeste, toute absence répétée aux manœuvres et activités opérationnelles programmées (gardes, services de sécurité...), toute attitude préjudiciable au bon fonctionnement du service ou de nature à porter atteinte à l'honneur du centre de Secours.

Article 38

Aucun sapeur-pompier ne peut pendant son service quitter le Centre de Secours sans autorisation préalable du chef de garde.

Celui-ci doit connaître en permanence la position des personnels de la garde qui, en cas d'absence, devront être joignables sans délais. Il prend toutes les mesures nécessaires pour pallier cette absence temporaire.

Les demandes d'absence pour raisons personnelles, ne peuvent être acceptées que par l'officier d'astreinte à titre exceptionnel et justifiées par un motif grave ou revêtant un caractère impérieux.

Le motif écrit par le demandeur doit apparaître sur la demande, l'officier d'astreinte demandera un justificatif.

Toute absence non autorisée est considérée comme un abandon de poste et donne lieu à une procédure disciplinaire.

Article 39

Toute personne étrangère au service ne peut pénétrer dans les locaux du Centre de Secours. Les visiteurs se garent à l'extérieur du centre de secours. Par visiteurs il faut entendre les agents n'étant pas de garde, les administrés, les familles.

Le service en charge de la maintenance des locaux, des engins ou des réseaux, sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte du casernement en veillant à la vacuité des communications afin de ne pas obérer les temps de départs.

Article 40

Le dépôt ou l'affichage d'écrits, d'imprimés ou d'images dans le Centre de Secours doit être approuvé par le Chef de Corps ou l'officier d'astreinte.

L'affichage autorisé ou réglementaire ne pourra être fait que sur des tableaux réservés à cet usage.

Article 41

Il est interdit de pénétrer dans les locaux administratifs sans motifs de service. Ces derniers sont fermés par le chef de garde à partir de 20 heures. Au-delà de cet horaire, seule l'équipe d'encadrement ayant du travail administratif à faire sont autorisées à s'y rendre.

Article 42

Tous les locaux ainsi que le matériel d'incendie et le mobilier doivent être constamment dans un état de propreté absolue. En cas de dégradation volontaire, de vol ou autre, le responsable est sanctionné.

Article 43

Un local vestiaire est mis à disposition du personnel ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel il est destiné. Ce local est en permanence tenu dans un bon état d'hygiène.

Le chef de corps ou l'officier d'astreinte se réserve le droit de faire ouvrir les placards en cas de nécessité après en avoir informé le chef de garde.

Sur toutes demandes de réquisition judiciaire les placards, vestiaires seront ouverts sans délais.

Une tenue opérationnelle doit être en permanence dans les placards.

Article 44

Il est interdit à tout sapeur-pompier de demander gratification à la suite d'une intervention. Si les sinistrés désirent témoigner leur satisfaction ou leur reconnaissance, il leur appartient de faire un don au titre de l'amicale.

Article 45

En cas de manquement à la discipline ou aux dispositions du présent règlement, des sanctions statutaires sont appliquées aux sapeurs-pompiers.

Article 46

Les demandes ou réclamations individuelles doivent être adressées, en respectant la voie hiérarchique. Le chef de corps ou l'officier d'astreinte contrôle la communication avec la mairie ; il est donc interdit de prendre contact en direct avec les services de la mairie, sauf autorisation du chef de Corps.

Article 47

Tout subordonné peut demander un entretien à ses Chefs hiérarchiques.

ETHYLISME/SUBSTANCES ILLICITES

Article 48

La consommation de boisson alcoolisé est interdite.

L'introduction, la vente ou la consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte du casernement est interdite suivant les prescriptions ci-après.

Il est formellement interdit de se présenter à la garde en état d'ébriété, le contrevenant s'expose à une prise d'alcoolémie, ou de dépistage conformément aux articles 22.13 du règlement intérieur de la Ville de Dumbea, Ils se déroulent conformément aux articles 22.7 et 22.11 dudit règlement.

L'agent contrôlé peut demander la présence d'un agent témoin présent au moment du contrôle.

L'agent refusant le contrôle est considéré comme positif et peut se voir infliger une sanction disciplinaire pour refus de contrôle.

Des contrôles sont réalisés avec des éthylotests et étalonné pour le dépistage de l'imprégnation alcoolique.

Le chef de garde refusera la prise de garde d'un agent et état manifeste d'ébriété en fera mention sur la main courante.

Substances illicites

L'introduction, la vente ou la consommation de substances illicites de produits stupéfiants ou psychotrope dans l'enceinte du casernement est interdite.

Il est formellement interdit de se présenter à la garde en état sous l'emprise des substances susmentionnées, le contrevenant s'expose à un dépistage par les services de la Gendarmerie Nationale, sur demandes du cadre de permanence.

Dépistage aléatoire : celui-ci est ordonné par le chef de corps ou son adjoint, qui désigne les deux contrôleurs parmi le chef de garde et un sous-officier. Ce contrôle inopiné ne peut en aucun cas être individuel. Il doit concerner un ensemble de personnel (ensemble, de la garde, d'une formation, équipage d'un engin ou une catégorie de fonction...).

Des contrôles sont réalisés par bandelettes urinaires ou salivaires pour les substances psychoactives.

Les tests de dépistage se font dans un local discret.

L'agent contrôlé peut demander la présence d'un agent témoin présent au moment du contrôle.

L'agent refusant le contrôle est considéré comme positif et peut se voir infliger une sanction disciplinaire pour refus de contrôle.

Tabagisme et vapotage :

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des véhicules et dans les locaux du centre de secours.

La cour extérieure du casernement permet le tabagisme.

Un emplacement signalé est dédié aux fumeurs

Cette interdiction est également valable pendant les interventions. Toutefois, dans des circonstances particulières (interventions de longues durée) notamment à l'extérieur, le chef d'agrès, pourra autoriser, pendant une pause, à l'écart du public, son équipage à fumer

Article 49

Lorsqu'un sapeur-pompier en service est amené à consommer des médicaments susceptibles d'avoir une incidence sur la vigilance, son comportement ou ses capacités, il doit en rendre compte à son chef de garde qui avisera sa hiérarchie.

Tout médicaments classés dans la catégorie des stupéfiants doivent également être signalés la hiérarchie, qui saisira le bureau de santé médicale

Article 50

Si le comportement du sapeur-pompier semble de nature à l'empêcher de remplir correctement ses missions, il est immédiatement relevé de ses fonctions par le chef de garde ou l'officier d'astreinte.

Enfin, sans s'opposer aux éventuelles sanctions disciplinaires, il est possible d'appliquer des retenues pour service non fait dès lors que l'agent n'est plus apte à occuper ses fonctions ou qu'il n'est pas à jour de son aptitude médicale.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer et séjourner dans les casernements des personnes sous l'emprise de l'alcool.

HYGIENE

Article 51

La propreté individuelle est une obligation fondamentale de la vie en communauté et une marque de respect vis à vis du public.

En conséquence, tout sapeur-pompier ne répondant pas aux règles élémentaires d'hygiène est tenu d'y remédier dans les plus brefs délais.

Le port de la barbe ou du bouc sont interdits pour des raisons d'étanchéité des appareils respiratoires, la moustache doit être entretenue.

La coupe, la couleur et longueur des cheveux doit être compatible avec le port de l'uniforme :
Coupe de cheveux courte et sans excentricité.

Pour les agents féminins, la longueur des cheveux ne doit pas constituer un risque lors des activités opérationnelle ou de formations.

Article 52

Dans l'intérêt de tous, les bâtiments et les abords de la caserne doivent être nettoyés. L'équipe descendante doit laisser à la garde montante, un casernement propre et rangé.

Une attention particulière sera portée aux locaux susceptibles de recevoir du public (entrée, standard, salle de cours, etc...).

Un zonage des locaux est instauré au centre de secours, celui-ci est lisible par une signalétique adaptée.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS
--

DISPOSITIONS GENERALES

Article 53

Tout sapeur-pompier est lié par obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance sous l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire au règlement, de pièces ou documents de service, à des tiers, sont formellement interdits et sont sanctionnés.

La communication sur les réseaux sociaux, de l'activité du service, de documents internes est formellement interdite.

Article 54

Les visites médicales, vaccinations réglementaires, prises de mensuration, essais d'habillement, sont pris généralement sur le temps de travail, toutefois il peut être demandé à l'agent de s'y rendre sur son temps de repos, au vu des contraintes calendaires fixées par le Bureau de Santé Médicale (BSM) et indépendantes du fonctionnement du Centre de Secours.

L'agent est responsable de sa prise de rendez-vous, il doit veiller à ce que celui-ci soit arrêté en concertation avec le médecin, dans une période couvrant un mois avant la fin de l'aptitude annuelle.

En cas d'absence injustifié à la visite médicale une procédure de signalement est déclenchée auprès de la DRH en charge du suivi des aptitudes des personnels.

L'agent est placé en service journalier ; il est tenu de suivre les horaires de l'administration et il devra justifier d'une nouvelle prise de rendez-vous dans les 48h suivants son absence injustifiée.

Article 55

Les délégués syndicaux dûment mandatés peuvent organiser des réunions syndicales à l'intention exclusive du personnel sapeurs-pompiers et à l'intérieur du casernement, à la condition d'en assurer la demande au maire. Cette demande doit être formulée dans les délais imposée par la législation du travail avant la date envisagée, sauf information importante de dernière minute.

Le Chef de Corps autorise les réunions, sous réserve qu'elles aient un caractère strictement corporatif et que les lieux peuvent accueillir les demandeurs.

Article 56

Un emplacement spécial est réservé pour l'affichage des informations de nature strictement syndicale.

Ces informations ne doivent présenter aucun caractère politique, et ne contenir aucune expression injurieuse ou diffamatoire à l'égard des autorités supérieures hiérarchiques, même si ces dernières ne sont pas nommément citées et ce, à quelque échelon qu'elles appartiennent.

Les documents qui ne répondent pas à ces règles, conformes aussi bien à la bonne tenue qu'aux nécessités de la discipline, sont immédiatement retirés de l'affichage.

Article 57

Les sapeurs-pompiers exerçant un mandat syndical ou paritaire peuvent bénéficier d'une dispense de service dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 58 :

Les dispositions du présent règlement n'obèrent pas les règlements, droits et devoirs du fonctionnaire ainsi que le régime disciplinaire de la fonction publique territoriale.

RÉGIME DE TRAVAIL

Article 59

Chaque semaine, un officier est d'astreinte hebdomadaire. Pour cela, il bénéficie d'un véhicule de service durant cette période.

Durant ce temps, l'officier est présent au rassemblement, sauf empêchement d'ordres professionnels, tels que réunions interservices, commission de sécurité, nécessités logistique ou opérationnelle), il peut se présenter à tout rassemblement de son choix en dehors de ces horaires.

En dehors de cette semaine de permanence, les officiers effectuent leur travail de chef de pôle en régime hors rang (8h00/12h30 et 13h00/16h30, le vendredi de 07h00 jusqu'à 14h.30).

EFFECTIF DU CENTRE DE SECOURS

Article 60

La garde se compose de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. L'effectif de garde est fixé à 9 (neuf) au maximum, y compris le chef de garde, quelle que soit la période de la journée ou de l'année.

Ne sont pas comptabilisés dans cet effectif de garde, les personnels de permanence, les personnels appelés en renforts d'une intervention de longue durée, et les personnels en service hors rang pour des raisons médicales. Ces derniers peuvent en tant que de besoin et dans la mesure de leur aptitude médicale participer ponctuellement à des missions logistiques ou à la gestion du standard.

CONGES

Article 61

Un planning trimestriel de garde pour les sapeurs-pompiers professionnels du CS est réalisé et à l'affichage tous les débuts de trimestre. Les congés sont de la responsabilité du chef de chaque équipe, il réunit ses équipes mensuellement. Au-delà du 20 de chaque mois les congés sont refusés.

Le chef de garde s'assurera de disposer des ressources humaines nécessaires à la tenue des effectifs avant d'octroyer des congés à ses personnels

Chaque jour de congé (équivalent à 24h de garde) est décompté de deux jours de congé.

Il peut être accordé jusqu'à deux agents en congés par équipe. Toutefois cette règle n'est pas obligatoire lors des périodes fortes activités opérationnelles (Saison administratives des feux de forêts ou cycloniques)

Article 62

Les sapeurs-pompiers professionnels doivent effectuer 103 gardes annuelles.

- Pour les agents en service opérationnels, les horaires journaliers sont :
- SPP de de 08 à 08h
- SPV de 06 H à 18h00 ou de 18h à 0600
- Pour les agents en service opérationnels, les gardes postées sont :
- Des gardes de 24H avec 48h de repos
- Des gardes de 24h de garde/24h de repos/24h de gare/72h de repos
- Un roulement de garde dit « volant », permettant un ajustement du service opérationnel
- Ces régimes de garde peuvent être modifiée en fonction de nécessités impérieuses, notamment lors d'une crise pandémique.

Article 63

Les congés devront être posés 2 semaines avant la date de départ souhaitée.

Toute demande effectuée en dehors de ces délais ne sera acceptée qu'à titre exceptionnel et dans la mesure où l'effectif le permet.

Article 64

Lorsqu'un agent est absent pour formation ou action de formation, dès lors un seul agent pourra être autorisé à prendre des congés après validation hiérarchique.

Article 65

Les congés doivent être consommés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Seul un report d'un nombre de gardes arrêtés par l'autorité d'emploi peut être admis d'une année sur l'autre.

Article 66

Seules les permutations de garde entre agents sont tolérées dans les conditions suivantes :

- à fonction égale,
- à volume horaire équivalent,
- dans le respect du repos de sécurité suivant un temps de travail.
- 72 h avant la date effective du remplacement.

Elles feront l'objet d'un formulaire signé par les chefs de gardes concernés et validé par le chef de centre. La permutation est considérée comme acceptée pour l'agent dès le retour à ce dernier du formulaire signé.

Article 67

Chaque SPP peut bénéficier de l'octroi de congés exceptionnels pour événements familiaux. Ces derniers seront définis dans une annexe du règlement intérieur de la commune de Dumbéa.

Ils seront autorisés dans la mesure où le bon fonctionnement du service est assuré.

Article 68

Les heures effectuées pour raisons opérationnelles ou de service commandé seront indemnisées en heures de récupération, conformément au règlement intérieur de la Ville de Dumbéa.

Article 69

Les personnels professionnels peuvent être rappelés en renfort en dehors de leur temps de garde. A ce titre un annuaire téléphonique est tenu à jour.

Chaque sapeur-pompier doit communiquer son numéro de téléphone personnel, ainsi qu'une adresse électronique valide.

Article 70

Exceptionnellement, à l'occasion de sinistre grave, d'opération requérant des qualifications particulières, ou de formation programmée en dehors du temps de travail le personnel peut être maintenu en service.

Ce temps de travail supplémentaire donne lieu à des récupérations prises en fonction des possibilités du service. Par tranche de 12h ou 24h, après s'être assuré de la complétude de la garde.

FORMATION

Article 71

L'instruction théorique, technique et sportive est placée sous l'autorité du Chef de Corps.

Lorsqu'un agent est placé en situation de stagiaire lors d'une formation :

- Sur une durée n'excédant pas 08h de face à face pédagogique à l'issue il regagne sa garde.
- Sur une durée excédante 8h de face à face pédagogique l'agent est placé en service hors rang.

Lorsqu'un agent est placé en situation de formateur pour action de formation :

- Sur une durée n'excédant pas 08h de face à face pédagogique à l'issue il regagne son domicile.
- Sur une durée excédante 8h de face à face pédagogique l'agent est placé en service hors rang.

Article 72

Les sapeurs-pompiers ont droit à la formation permanente. Celle-ci répond à un cahier des charges arrêtées par note de service de l'autorité d'emploi.

Cette note de service constitue l'objectif de formation des sapeurs-pompiers pour l'obtention et le maintien des qualifications nécessaires à la tenue de l'emploi, hors de ce qui peut être réalisé dans le cadre des manœuvres obligatoires.

Article 73

Les demandes de stage et d'encadrement de stage doivent être posées sous un délai trois (3) mois afin d'organiser le fonctionnement du service et de s'assurer de l'envoi en formation des agents conformément au calendrier.

Toute demande effectuée en dehors de ces délais n'est acceptée qu'à titre exceptionnel et dans la mesure où l'effectif le permet.

APTITUDE PHYSIQUE ET CONTROLE

Article 74

La pratique du sport est obligatoire chez les sapeurs-pompiers. Ainsi, quotidiennement une séance d'1 heure (9h30 à 10h30) est animée par une personne désignée par le chef de garde.

Une (1) heure de séance de sport collectif est animée par le chef de garde entre 18 heures 30 et 19 heures trente.

En dehors de ces créneaux horaires le chef de garde est responsable du maintien opérationnel de la garde.

Les tests sportifs sont obligatoires pour tous SP en service opérationnel, ils doivent être rendus entre le mai et juillet. En cas d'insuffisance il reste à l'agent aout et septembre pour revenir dans les moyennes acceptables.

En tout état de cause, les tests sportifs sont arrêtés avant la saison estivale.

Article 75

Les sapeurs-pompiers professionnels sont soumis à un contrôle médical annuel, effectué obligatoirement par un médecin sapeur-pompier agréé.

Après un arrêt de travail supérieur à 30 jours, une visite de reprise est effectuée par le médecin sapeur-pompier agréé.

Des contre-visites concernant les arrêts maladie pourront être effectuées à la demande du service des ressources humaines, à l'initiative du chef de corps par un médecin agréé, afin d'en vérifier la justification.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES
--

ORGANISATION DES GARDES ET ASTREINTES

Article 76

Les sapeurs-pompiers volontaires (dénommés ci-dessous : SPV) participent aux missions du service d'incendie, conformément à la délibération N°130 du 18 Novembre 2005 fixant les règles d'engagement et le contenu de la Formation des sapeurs-pompiers volontaires.

Ainsi, comme, les sapeurs-pompiers professionnels, ils montent des gardes en caserne de 6 heures à 18 heures, ou de 18 heures à 6 heures. De même, ils sont rappelables pour toutes demandes ponctuelles du service.

Dans les cas de :

- carences au POJ
- interventions de longues durées
- Interventions nécessitant des moyens extra -communaux
- Risque extrême canicule ou inondations

Article 77

Le nombre de SPV de garde est fonction du nombre de sapeurs-pompiers professionnels présents en caserne.

Les SPV participent tous obligatoirement aux gardes dans les conditions suivantes :

- **équipe de jours** :
 - gardes de 12 heures (6 heures/18 heures),
- **équipes de nuits** :
 - gardes de 12 heures (18 heures/6 heures),

Ces horaires sont susceptibles d'être changées en fonction de toute gestion de crise, notamment sanitaire.

L'objectif étant d'arriver à un minimum de 4 gardes de 12h mensuel dont une demandée en weekend ou jours fériés ou pont.

Article 78

Pour toute absence injustifiée (maladie sans certificat médical, problème familial ou professionnel sans justificatif), le SPV est destinataire d'un courrier d'avertissement.

Si ces absences venaient à se répéter plus de quatre fois durant la même année, une demande de résiliation d'office d'engagement auprès du Maire de Dumbéa est effectuée par le Chef de Corps

De la même manière un sapeur-pompier Volontaire absent plus d'un mois sans que cette absence ait été autorisée peut se voir radié d'office.

Article 79

Les SPV sont tenus de faire connaître au responsable des SPV leurs périodes de congés ainsi que leur disponibilité pour les gardes de nuit, de jours avant le 20 de chaque mois.

Une boîte mail ouverte par la Ville est prévue à cet effet, elle est à disposition au bureau du chef de garde.

Elle doit être renseignée en avant le 20 du mois du courant et ne pourra plus être modifiée après cette date.

Tout retards d'information des disponibilités au-delà du 20 mensuel est sanctionnable, par une lettre de rappel.

A la seconde lettre de rappel, une procédure disciplinaire est engagée envers le SPV

Article 80

Les SPV sont tenus de remplir le formulaire de remplacement signé par les deux parties et cela au moins une semaine à l'avance. Dans le cas contraire, le remplacement est soumis à l'autorisation du chef de garde

Seuls les personnels faisant l'objet d'une autorisation du Chef de garde peuvent quitter la garde de façon anticipée.

INDEMNISATION

Article 81

Des vacances horaires sont versées aux SPV conformément aux dispositions de l'arrêté N°05-3481 du GNC du 15 décembre 2005 fixant les taux de vacances et les procédures d'organisation de la formation des sapeurs-pompiers volontaires ainsi que les grilles tarifaires appliquées par la Ville.

Article 82

Les gardes effectuées au sein du Centre de Secours donnent lieu à la perception d'un forfait proportionnel au nombre d'heure effectuée et calculé à partir d'un pourcentage du taux de la vacation horaire de base en fonction de la période de la garde.

Les heures supplémentaires effectués dans la continuité du service sont prises en compte au-delà de la 15ème minute.

DISCIPLINE

Article 83

Les SPV en service doivent avoir une conduite exemplaire et sont soumis au devoir de réserve.

En dehors du service, ils doivent faire preuve d'une excellente moralité et sont tenus par la même obligation de discrétion que les sapeurs-pompiers professionnels.

Tout sapeur-pompier doit obéissance à ses supérieurs.

En cas de manquements à la discipline tous SPV peut se voir appliquer l'échelle des sanctions du régime disciplinaire mise en place à la Ville de Dumbéa

Article 84

Le Chef du Corps peut proposer contre tout SPV, après un rapport écrit du supérieur hiérarchique direct, un avertissement ou un blâme.

Le Maire peut prononcer contre tout sapeur-pompier volontaire :

- l'exclusion temporaire des fonctions pour un mois maximum.
- la rétrogradation
- la radiation pour manquement aux obligations vu dans les articles précédents

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Article 85

Les SPV sont recrutés conformément aux règles édictées par la Ville de Dumbéa.

Les candidats aux fonctions de sapeur-pompier volontaire sont engagés au grade de sapeur-pompier 2^{ème} classe stagiaire par le Maire sur proposition d'une liste arrêté par un jury.

Ces Engagements volontaires sont contractés par écrit et ils sont souscrits pour une période de cinq ans, tacitement reconduite, pour tous les SPV, officiers compris, sous réserve d'aptitude médicale et physique.

Les sapeurs-pompiers professionnels, les militaires de la brigade des sapeurs-pompiers de Paris, du bataillon des marins pompiers de Marseille et aux unités d'instruction de la sécurité civile peuvent être engagés en qualité de SPV. Sous réserve de subir un entretien devant un jury et présenter une aptitude médicale.

Article 86

Pour être admis, le candidat doit :

- présenter une demande écrite de sa main
- remplir un dossier type (un dossier incomplet sera refusé)
- passer une visite médicale auprès d'un médecin sapeur-pompier
- le candidat devra habiter sur la commune de Dumbéa ou à moins de 15 minutes de la caserne
- passer des tests sportifs de recrutement
- Subir un entretien oral de motivation devant un jury

Article 87

Les postulants à l'appui de leur demande devront justifier :

- d'un âge de 18 ans au moins,
- d'un âge de 16 ans pour les JSP ayant obtenu leur brevet.

Article 88

Le premier engagement souscrit par les SPV de 2^{ème} classe comporte l'obligation de suivre un stage probatoire dont la durée est fixée à cinq ans. A l'issue de ce stage, le sapeur-pompier devra avoir suivi la formation initiale d'équipier.

La période de stage est reconduite jusqu'à l'obtention de toutes les unités de valeur obligatoires.

Ces conditions remplies, le sapeur-pompier pourra être, à la demande du Chef de Corps

- Titularisé
- Résilié de l'effectif pour insuffisance dans la manière de servir,
- Prolongé, sur proposition motivé du Chef de Corps, pour une période maximum d'un an.

FORMATION ET INSTRUCTION

Article 89

Tout SPV bénéficie, dès le début de sa période d'engagement, d'une formation initiale et ultérieurement d'une formation continue obligatoire.

La durée de formation initiale suivie par chaque SPV est d'aux moins vingt jours répartis au cours des trois premières années de son engagement, dont au moins 16 jours la première année.

Article 90

Les SPV participent à la formation continue tant incendie que secourisme au cours de leurs diverses gardes en journée, nuit ou week-end.

Article 91

Tout SPV n'ayant pas suivi les volumes horaires nécessaires à la formation continue obligatoire (8 heures) à la fin de l'année ne sera pas opérationnel pour l'année suivante. Il ne pourra de ce ne fait pas prendre de garde tant qu'il n'aura pas été validé par le Chef de Corps.

CHAPITRE V :
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNEL ET VOLONTAIRES

Article 92

Suivant les résultats médicaux et les tests pratiqués, le médecin se prononce sur :

- l'aptitude des sapeurs-pompiers examinés,
- l'inaptitude temporaire opérationnelle qui pour un sapeur-pompier professionnel n'est pas obligatoirement synonyme d'arrêt de travail, considérant la possibilité d'un travail administratif,
- l'inaptitude définitive au métier de sapeur-pompier après avis de la commission de réforme.

Article 93

Pour donner suite à un accident de service, l'intéressé ou un témoin en cas d'impossibilité, doit immédiatement :

- Prévenir le chef de garde ainsi que l'officier d'astreinte
- Faire un compte-rendu et remplir les documents officiels en citant les témoins et pour les SPV, remplir le dossier de protection social situé à disposition du chef de garde au standard opérationnel.
- ce dossier doit être immédiatement transmis au de chef de corps.

CHAPITRES VI : EMPLOIS DU TEMPS ET ORGANISATION AU CS
--

EMPLOI DU TEMPS

Article 94

ORGANISATION DE LA JOURNEE

Tous les sapeurs-pompiers effectueront un minimum de huit (8) heures de travail en caserne au cours de leurs 24 heures de service.

En dehors des interventions, les sapeurs-pompiers doivent participer à des travaux et exercices permettant d'assurer une bonne distribution des secours, l'entretien du matériel et des locaux ainsi que le fonctionnement administratif et technique du service.

Ces travaux peuvent se situer dans et hors l'enceinte du Centre de Secours.

Durant les 24 heures de présence au centre de secours, l'activité est organisée comme suit :

- 08 h 00 : Prise de service et rassemblement en tenue,
- 08 h 15 à 09 h 00 : Vérification du matériel et des engins,
- 09 h 00 à 09 h 30 : Séance d'instruction journalière,
- 09 H 30 à 11 h 00 : Séance de sport,
- 11 H 30 à 13H30 : Déjeuner,
- 13 H 30 à 15H30 : Séance d'instruction journalière,
- 15 H30 à 17h30 : Reconditionnement des matériels, entretien des lieux,
- 17 H 30 à 18H30 : Séance de sport,
- 18 H 00 à 19H00 : Séance d'instruction,
- 06 h 00 : Réveil, petit déjeuner,
- 07 h 00 : Propreté des lieux,
- 08 h 00 : Fin de service.

Tous les horaires définis ci-dessus pourront être modifiés par le chef de garde selon les impératifs du service. Il devra en rendre compte à l'officier d'astreinte dès que possible.

Par nécessité de bonnes conditions physiques, les sapeurs-pompiers devront effectuer deux (2) heures de sport individuel ou collectif par jour.

La séance de sport du soir ne peut se cumuler avec la séance d'instruction de 18 h 00.

Une séance d'instruction de 18 h 00 à 19 h 00 peut-être dispensée aux sapeurs-pompiers volontaires lors de leur prise de garde.

CHAPITRES VII :
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Article 95

Les personnels administratifs et techniques sont des agents régis par le règlement intérieur de la Ville de Dumba. Ils n'exercent pas de missions opérationnelles et sont soumis aux horaires administratifs de la collectivité.

Article 96

Toute demande de congé présentée, soit au titre des congés annuels, soit au titre des jours exceptionnels, devra obligatoirement faire l'objet d'une fiche de demande de congés. Elle est préalablement visée le chef de centre au moins une semaine avant le début de la période de congé demandée. Tout refus doit être motivé.

Le nombre de jours de congés, les conditions d'octroi des autorisations exceptionnelles d'absence et les jours exceptionnels sont définis dans le régime de Service d'Incendie et de Secours.

Article 97

Les congés maladie sont décomptés jour pour jour.

Article 98

Les personnels administratifs sont en permanence vêtus de manière adéquate (short et sandales interdits), les cheveux ainsi que la barbe sont entretenus ou attachés et en toute circonstance l'attitude doit être compatible avec la vie du casernement

CHAPITRES VIII :
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ASSOCIATIONS

L'Amicale est hébergée au Centre de secours, à ce titre elle est soumise, comme toute associations au règlement intérieur de la ville de Dumbea.

Lors de toutes manifestations organisées par elle dans les locaux (tournois, journées cohésions, célébrations de Sainte-Barbe) elle veillera à en avertir la Ville par écrit un mois avant la date et se conformera aux articles 48 à 52 du présent règlement.

L'utilisation de locaux est soumise à autorisation et se fait conformément aux notes de services et dispositions arrêtées aux infrastructures appartenant à la Ville.

La tournée des calendriers est autorisée, en tenue sapeur-pompier, sous le contrôle du chef de corps et après demande du bureau.

L'utilisation d'un véhicule de service, notamment lors de la tournée des calendriers, est soumise à un état des lieux exhaustifs, en cas de dommage, l'assurance de l'Amicale couvre le dommage.

NOTE EXPLICATIVE

DE SYNTHÈSE

OBJET : Approbation du règlement intérieur du centre de secours de la Ville de Dumbéa

P. J. : 1 projet de délibération
1 projet de règlement intérieur

Dans le cadre de la politique de protection des biens et des personnes, du transfert de compétences à la Nouvelle-Calédonie de la sécurité civile, de la création du futur CURTA (centre unique de régulation et de transmission de l'alerte 18), et au vu de l'expansion des agglomérations du Grand Nouméa, la mairie de Dumbéa a décidé de revoir le fonctionnement de son centre de secours en rédigeant un nouveau règlement intérieur répondant aux contraintes énoncées ci-dessus.

Dans le cadre de ce règlement intérieur, la Ville de Dumbéa met en adéquation les dispositions statutaires régissant tant les sapeurs-pompiers professionnels que les sapeurs-pompiers volontaires. Ceci permet de veiller aux bonnes pratiques professionnelles, de renforcer la cohésion au sein du service, de garantir l'application des conventions d'assistance intercommunale et de saisir les moyens du Gouvernement en cas de catastrophes majeures pouvant impacter le territoire communal.

Ce règlement intègre également un volet prenant en compte l'association loi 1901 de la section des jeunes sapeurs-pompiers, inscrite de façon pérenne dans les missions du centre de secours, afin de promouvoir la lutte contre la délinquance juvénile et de favoriser l'intégration sociale de la jeunesse de Dumbéa.

Le règlement intérieur du centre de secours s'applique à l'ensemble des agents quel que soit le grade ou la fonction qui sont affectés de manière permanente ou temporaire à la caserne des sapeurs-pompiers.

Le règlement intérieur des services municipaux de la Ville de Dumbéa s'applique pour toutes les dispositions non prévues dans le règlement intérieur du centre de secours.

Tel est l'objet du présent projet de délibération que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Dumbéa, le 13 janvier 2022

Le Maire
Georges Naturel