



**Association des communes pour l'exploitation  
d'un corps de police intercommunale  
(ACoPol)**

**REGLEMENT DU PERSONNEL  
de l'Association**

*Vu :*

- la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo ; RSF 140.1) et son règlement d'exécution du 28 décembre 1981 (RELCo ; RSF 140.11) ;
- les statuts de l'ACoPol du 27 octobre 2016 ;
- le règlement général de police des communes membres de l'ACoPol ;
- les directives de la DSJ du 22 octobre 2012 concernant le cadre de collaboration entre la police cantonale et les polices communales ;

**L'Assemblée des délégués de l'ACoPol arrête :**

## **CHAPITRE I**

### **Dispositions générales**

#### **Section 1**

##### **Objet et champ d'application**

##### **Objet**

###### **Art. 1**

Le présent règlement fixe l'organisation, la gestion ainsi que les rapports de travail entre l'ACoPol et ses collaborateurs.

##### **Personnel soumis au règlement – a) principes**

###### **Art. 2**

Le présent règlement s'applique aux personnes qui exercent une activité au service de la Police intercommunale et qui sont rémunérées pour cette activité.

##### **Personnel soumis au règlement – b) exceptions**

###### **Art. 3**

Le présent règlement ne s'applique pas :

- au personnel auxiliaire engagé par contrat de droit privé, qui comprend les personnes exerçant une activité irrégulière, rémunérée à l'heure et non inscrite dans la classification des fonctions ;
- au personnel temporaire engagé par contrat de droit privé, qui comprend les personnes engagées pour une durée et un emploi déterminés ;
- aux apprentis et aux stagiaires, auxquels s'appliquent les règles du code des obligations et des dispositions complémentaires.

##### **Terminologie**

###### **Art. 4**

Par collaborateurs ou agents au sens du présent règlement, on entend les femmes et les hommes auxquels il s'applique. De façon générale, le terme masculin concerne indistinctement les personnes des deux sexes.

##### **Définitions**

###### **Art. 5**

<sup>1</sup>Est considéré comme agent au sens du présent règlement tout collaborateur au bénéfice d'un certificat fédéral de policier, d'un brevet fédéral de policier ou d'un certificat d'assistant de sécurité publique.

<sup>2</sup>Les autres personnes qui n'ont pas la formation d'agent au sens de l'alinéa 1<sup>er</sup> sont mentionnés sous l'appellation de collaborateur administratif.

<sup>3</sup>Le terme générique de collaborateur s'applique aussi bien aux agents qu'aux collaborateurs administratifs lorsque les dispositions du présent règlement s'appliquent indifféremment à l'un ou l'autre membre du personnel de l'ACoPol, sans distinction particulière de statut ou de fonction.

## **Section 2** **Organisation**

### **Direction**

#### **Art. 6**

<sup>1</sup>La direction et la surveillance du personnel incombent au comité de direction.

<sup>2</sup>Il prend les mesures d'organisation et d'exécution nécessaires à l'accomplissement des tâches prévues par le présent règlement.

<sup>3</sup>Il prend, en outre, toutes les décisions qui lui sont dévolues en application du présent règlement. En particulier, il détermine les tâches et les fonctions de chaque collaborateur dans un cahier des charges.

### **Politique du personnel**

#### **Art. 7**

<sup>1</sup>Le comité de direction veille à offrir des prestations de qualité par la mise en place d'une politique du personnel performante, en favorisant la responsabilisation des collaborateurs, le travail d'équipe ainsi qu'un climat respectueux de la personne. Il veille à la répartition équitable des postes, à tous les niveaux, entre les femmes et les hommes.

<sup>2</sup>Il veille à l'information et à l'écoute régulière du personnel.

### **Rémunération**

#### **Art. 8**

La politique du personnel en matière de rémunération respecte les principes suivants :

- a) la prise en compte de la situation du marché du travail, de la situation financière des communes membres et de la situation économique et sociale ;
- b) la détermination du salaire en tenant compte de la fonction, de l'expérience et des prestations du collaborateur ;
- c) les besoins du service.

## **Section 3**

### **Statut des agents, devoirs de service**

#### **Conditions et procédure d'engagement**

##### **Art. 9**

<sup>1</sup>Pour être engagée comme agent, la personne doit être de nationalité suisse ou titulaire d'une autorisation d'établissement, jouir d'une bonne réputation et posséder les aptitudes requises.

<sup>2</sup>Le comité de direction précise les conditions d'engagement. En règle générale, l'engagement fait l'objet d'une ou plusieurs mises au concours interne ou externe préalable.

<sup>3</sup>Les agents ont un statut de droit public.

<sup>4</sup>L'engagement des collaborateurs administratifs peut faire l'objet d'une mise au concours, par voie d'appel ou de promotion en fonction des circonstances.

<sup>5</sup>La procédure d'engagement est du ressort du comité de direction. Le candidat n'a aucun droit à être engagé et ne peut exiger d'obtenir la motivation du refus d'engagement dans une décision.

## **Engagement**

### **Art. 10**

<sup>1</sup>Le comité de direction engage les agents, le chef du Corps de police et le personnel dont il fixe les cahiers des charges.

<sup>2</sup>Il fixe la période probatoire, d'au moins trois mois, qu'il peut prolonger jusqu'à six mois.

<sup>3</sup>Aux termes de la période probatoire, il peut soit résilier les rapports de service, soit procéder à la reconnaissance officielle.

<sup>4</sup>Le comité de direction est compétent pour résilier les rapports de service au cours de la période probatoire.

## **Assistance juridique**

### **Art. 11**

<sup>1</sup>L'ACoPol assure, sur requête, une assistance juridique aux agents qui font l'objet d'une plainte, d'une dénonciation pénale ou d'une action concernant des infractions commises dans l'exercice de leurs fonctions.

<sup>2</sup>Les frais de cette assistance sont mis à la charge de l'agent si celui-ci est reconnu coupable, pour autant qu'il ait violé intentionnellement ou par négligence grave ses devoirs de service.

<sup>3</sup>Les décisions en matière d'assistance juridique sont prises par le comité de direction.

## **Devoirs du collaborateur**

### **Art. 12**

<sup>1</sup>Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence, conscience et fidélité en faisant tout ce qui est conforme aux intérêts de l'ACoPol et en s'abstenant de tout ce qui peut lui porter préjudice. Il exécute les instructions qui lui sont données.

<sup>2</sup>Il doit avoir une attitude irréprochable durant le service ; en particulier il lui est interdit de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de service. Il veille à toujours donner une bonne image du corps de la police intercommunale par son attitude et son comportement.

<sup>3</sup>Il s'efforce de rester courtois quelles que soient les circonstances. Il est tenu de signaler immédiatement tout incident à son supérieur hiérarchique qui en informera le Chef de la police, charge à ce dernier d'informer à son tour, si besoin est, le comité.

<sup>4</sup>Le collaborateur respecte ses heures de présence et signale ses absences. En cas de maladie de plus de trois jours, il produira un certificat médical.

## **Disponibilité hors service**

### **Art. 13**

<sup>1</sup>L'agent est tenu d'intervenir en cas de nécessité, même s'il n'est pas en service.

<sup>2</sup>Il peut être rappelé pendant un congé ou, exceptionnellement, pendant ses vacances.

## **Légitimation**

### **Art. 14**

L'agent est muni d'une carte de légitimation qu'il présente d'office s'il est en tenue civile et sur demande s'il est en uniforme.

## **Secret de fonction**

### **Art. 15**

L'agent doit garder le secret sur les affaires du service.

## **Section 4**

### **Rapports de service**

## **Horaire de travail**

### **Art. 16**

<sup>1</sup>Le collaborateur est soumis aux directives du comité de direction pour ce qui concerne la durée du travail, le contrôle des temps, les congés et les vacances.

<sup>2</sup>Le collaborateur travaille également de nuit, ainsi que pendant les week-ends et les jours fériés. L'agent est tenu d'assurer un piquet si nécessaire. Ces règles ne s'appliquent pas au personnel occupé à des tâches purement administratives.

<sup>3</sup>Pour compenser les inconvénients de service, il est alloué à l'agent une indemnité de 500 francs par mois en sus du salaire ordinaire, respectivement de 200 francs par mois pour les collaborateurs administratifs. Cette compensation n'est due que pour les agents qui travaillent en dehors des heures normales de l'administration.

<sup>4</sup>L'horaire de travail est fixé, par le comité, dans une annexe au présent règlement. Il est susceptible d'être modifié en fonction des besoins du service.

## **Pauses**

### **Art. 17**

<sup>1</sup>Le collaborateur a droit à une pause de 15 minutes par demi-jour de travail. Cette pause compte comme temps de travail et ne peut être prise en début ou en fin de journée.

<sup>2</sup>Entre le matin et l'après-midi, le collaborateur doit interrompre sa journée par une pause minimale de 45 minutes qui ne compte pas comme temps de travail.

<sup>3</sup>Des dérogations aux dispositions des alinéas précédents sont possibles si le collaborateur se trouve engagé sur le terrain ou dans une manifestation.

## **Heures supplémentaires**

### **Art. 18**

<sup>1</sup>Le collaborateur peut être tenu d'effectuer des heures supplémentaires de travail sur ordre du supérieur hiérarchique ou en accord exprès avec lui, en sus de la durée ordinaire de travail prévue contractuellement, lorsque les besoins du service l'exigent.

<sup>2</sup>L'état des heures supplémentaires du collaborateur est arrêté à la fin de chaque mois par l'administration.

<sup>3</sup>Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés le plus rapidement possible selon une planification établie d'entente entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique.

<sup>4</sup>La compensation des heures se fait à raison d'une heure de congé pour une heure supplémentaire. Toutefois, les heures supplémentaires accomplies entre 20.00 heures et 06.00 heures ainsi que le samedi donnent droit, à titre d'inconvénient de service, à une majoration de congé de 25%. Celles effectuées le dimanche ou un jour chômé donnent droit à une majoration de 50%. Les jours chômés sont les jours légalement fériés (Nouvel An, Vendredi Saint, Ascension, Fête-Dieu, Assomption, 1<sup>er</sup> août, Toussaint, Immaculée Conception, Noël), ainsi que les 2 janvier, lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, 26 décembre et les après-midis des 1<sup>er</sup> mai et 24 décembre.

<sup>5</sup>L'état des heures supplémentaires ne doit pas dépasser un maximum de 70 heures, sauf autorisation du comité en raison de circonstances exceptionnelles.

<sup>6</sup>A la fin de l'année, l'état des heures supplémentaires est ramené à 42 heures. Les heures excédentaires ne donnent droit à une rémunération, aux taux prévus à l'alinéa 4, que si elles ont été autorisées au sens de l'alinéa 5 et que la compensation n'a pas pu se faire pour une raison indépendante de la volonté du collaborateur.

## **Rémunération**

### **Art. 19**

<sup>1</sup>Le droit au traitement naît le jour de l'entrée en service et s'éteint à la fin de celui-ci ou au décès du collaborateur.

<sup>2</sup>Le traitement est payé en treize salaires ; douze versés à la fin de chaque mois et le treizième à raison de 50% à fin juin et 50% à fin décembre.

<sup>3</sup>Si le collaborateur quitte le service, le treizième salaire est versé pro rata temporis.

<sup>4</sup>Les allocations familiales sont versés conformément au droit cantonal.

<sup>5</sup>Le collaborateur qui assume l'entretien d'enfants a droit à une allocation d'employeur pour enfants, aux mêmes conditions que le droit cantonal. Le comité fixe le montant de cette allocation ainsi que les modalités d'octroi.

## **Classification des fonctions**

### **Art 20**

<sup>1</sup>Le comité adopte l'échelle et les classes de traitement.

<sup>2</sup>Le comité classe chaque fonction au sein de l'échelle de traitements.

<sup>3</sup>Le collaborateur a droit à une augmentation annuelle de traitement dans le cadre de l'échelle, par paliers, jusqu'au maximum de la catégorie, dès la fin de la période d'essai et au plus tôt six mois après son entrée en fonction. Le comité décide du nombre de paliers de l'augmentation. Si les prestations sont jugées insuffisantes, le comité peut refuser toute augmentation.

## **Gratifications**

### **Art. 21**

Le collaborateur qui compte 15 années de service auprès de l'ACoPol a droit à une gratification d'ancienneté. Celle-ci correspond à un forfait de Fr. 2'500.— pour une activité à 100%. Pour chaque 5 années supplémentaire de service auprès de l'ACoPol, la gratification s'élève à un forfait de Fr. 5'000.— pour une activité à 100%. Ces montants sont adaptés au prorata du taux d'activité.

## **Modification des rapports de service**

### **Art. 22**

Le comité peut décider à tout moment d'une modification des cahiers des charges, lorsque les besoins du service le justifient.

## **Fin des rapports de service**

### **Art. 23**

<sup>1</sup>Durant la période d'essai, le collaborateur peut démissionner moyennant un avertissement écrit donné avec un préavis de 7 jours pour la fin d'un mois.

<sup>2</sup>Ce même délai s'applique aussi au comité de direction durant la période probatoire.

<sup>3</sup>Aux termes de la période d'essais, les rapports de service peuvent être résiliés moyennant un préavis de trois mois pour la fin d'un mois. Toutefois, il peut y être dérogé par accord réciproque.

## **Suspension, licenciement et renvoi**

### **Art. 24**

<sup>1</sup>Lorsqu'un collaborateur de l'AcoPol fait l'objet d'une plainte, d'une mesure disciplinaire, d'une enquête ou d'une dénonciation, le comité de direction peut décider de sa suspension. Il en est de même en cas de conflits de personnes au sein du service.

<sup>2</sup>Le licenciement ou le renvoi d'un collaborateur relèvent de la compétence du comité de direction.

<sup>3</sup>Le licenciement ordinaire a lieu lorsque le collaborateur ne répond plus aux exigences de la fonction. Il fait suite à une procédure de qualification et d'évaluation des prestations au cours de laquelle le collaborateur est rendu attentif, par un avertissement écrit, des manquements et des améliorations exigées. Le droit d'être entendu du collaborateur est garanti.

<sup>4</sup>En cas de faute grave ou de manquements répétés des devoirs de service ou pour tout autre motif qui, selon les règles de la bonne foi, ne permet pas d'exiger le maintien des rapports de services, le comité peut décider du renvoi pour justes motifs du collaborateur. Le renvoi a un effet immédiat et n'est pas nécessairement précédé d'un avertissement.

## **Fin des rapports de travail à l'âge-terme**

### **Art. 25**

<sup>1</sup>Les rapports de service cessent de plein droit au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel débute le droit à la rente AVS. Ils ne peuvent, en principe, pas se prolonger au-delà de l'âge-terme.

<sup>2</sup>Le collaborateur peut demander une retraite anticipée au sens de la réglementation de l'institution de prévoyance à laquelle il est affilié, moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois.

<sup>3</sup>Le comité peut encourager la prise d'une retraite anticipée, aux conditions de l'institution de prévoyance et par le versement d'une rente-pont pré-AVS.

## **Incapacité durable de travail**

### **Art. 26**

L'incapacité de travail durable par suite de maladie ou d'accident entraîne la cessation des rapports de travail lorsque sa durée dépasse 730 jours complets ou partiels d'absence.

## **Protection sociale**

### **Art. 27**

<sup>1</sup>L'ACoPol assure le collaborateur contre les accidents professionnels et la maladie professionnelle ; elle prend à sa charge la part des primes de risques professionnels.

<sup>2</sup>En cas de maladie et d'accident, la rémunération nette du collaborateur est garantie pendant 730 jours au maximum, dans le cadre d'une assurance à laquelle les collaborateurs contribuent. En cas de réduction des prestations par l'assurance, l'ACoPol la répercute sur le collaborateur.

<sup>3</sup>Le collaborateur qui accomplit un service militaire, un service civil ou un service de protection civile a droit à son traitement intégral pendant un mois. Au-delà, le traitement est réduit à 90% s'il a charge de famille ou est marié et à 70% s'il est célibataire.

<sup>4</sup>Les allocations pour perte de gain maladie et accident, les prestations des assurances sociales et des assurances collectives conclues par l'ACoPol sont dues à celle-ci lorsque le collaborateur perçoit sa rémunération. Les allocations pour perte de gain versées par l'assurance-militaire lors de service militaire ou assimilé sont acquises à l'ACoPol jusqu'à concurrence de la rémunération versée.

## **Grossesse, maternité et adoption**

### **Art. 28**

<sup>1</sup>La collaboratrice enceinte peut s'absenter à tout moment de son poste de travail, sur simple avis. Cette absence est considérée comme un congé non payé, sauf si elle résulte d'une incapacité de travail pour cause de maladie, dûment attestée par un médecin. Dans ce cas, elle est assimilée à une maladie.

<sup>2</sup>En cas de maternité, la mère a droit à 16 semaines de congé payé. Il prend naissance deux semaines avant l'accouchement.

<sup>3</sup>La collaboratrice qui allaite a droit à un congé payé au maximum d'une heure par période d'allaitement, pour autant que ce congé se situe dans le cadre de l'horaire bloqué.

<sup>4</sup>En cas d'adoption, la mère a aussi droit à un congé payé de 16 semaines, sauf s'il s'agit de l'adoption de l'enfant du conjoint. Le congé peut être réduit si l'âge ou la situation de l'enfant le justifient. Le père peut bénéficier d'un congé non payé jusqu'à quatre semaines. Le comité de direction statue.

## **Vacances**

### **Art. 29**

<sup>1</sup>Le collaborateur a droit à

- a) 25 jours de vacances jusqu'à l'âge de 49 ans révolus
- b) 28 jours de vacances dans l'année civile où il atteint l'âge de 50 ans
- c) 30 jours de vacances dans l'année civile où il atteint l'âge de 58 ans révolus.

<sup>2</sup>En cas d'entrée ou de départ du service en cours d'année, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée de l'activité.

<sup>3</sup>Lorsque les vacances tombent sur un jour chômé ou férié, il est décompté du solde. Si le collaborateur est malade plus de trois jours durant ses vacances, elles sont interrompues. Dans ce cas, il fournit un certificat médical et en avise immédiatement le service.

<sup>4</sup>Lorsque le collaborateur a été empêché de travailler plus de deux mois au cours de l'année civile, les vacances sont réduites proportionnellement. Si l'absence est due à une maladie ou à un accident professionnels, ou à un service militaire obligatoire, la réduction intervient après

3 mois. En cas de maternité, la réduction a lieu après 16 semaines. Le collaborateur absent de manière continue pendant 12 mois n'a pas droit à des vacances.

<sup>5</sup>Les vacances sont fixées d'un commun accord avec le chef du service. Pour ce dernier, l'accord du président est nécessaire. Un fractionnement est possible, mais les vacances doivent comprendre au moins un bloc de deux semaines consécutives.

<sup>6</sup>Il peut être reporté un solde de 10 jours de vacances au maximum sur l'année suivante. Dans ce cas, elles doivent être intégralement prises avant la fin avril. Les jours qui dépassent cette échéance sont perdus.

## **Congés**

### **Art. 30**

<sup>1</sup>Le collaborateur peut demander, en tout temps, un congé non payé. Le comité de direction statue sans droit de recours. Le chef de service donne son préavis.

<sup>2</sup>Les éléments suivants donnent droit à un congé payé :

- a) Mariage ou partenariat enregistré du collaborateur : 3 jours ;
- b) Mariage d'un parent en ligne directe ou d'un frère ou sœur du collaborateur : 1 jour ;
- c) Naissance d'un enfant du collaborateur : 2 jours ;
- d) Décès du conjoint, d'un enfant ou d'une personne faisant ménage commun avec le collaborateur : 5 jours ;
- e) Décès du père ou de la mère du collaborateur : 3 jours ;
- f) Décès du frère ou de la sœur du collaborateur : 2 jours ;
- g) Funérailles d'un membre de la parenté, d'un collègue ou d'un proche du collaborateur : jusqu'à 1 jour suivant l'éloignement ;
- h) Maladie d'un enfant du collaborateur, moyennant certificat médical attestant que la présence du collaborateur est nécessaire : jusqu'à 5 jours par an ;
- i) Maladie grave d'un membre du ménage du collaborateur : jusqu'à 3 jours par an ;
- j) Déménagement : 1 jour ;
- k) Participations à des réunions d'associations professionnelles ou syndicales : ½ jour par an ;
- l) Activités liées à des responsabilités syndicales ou corporatives : jusqu'à 5 jours par an.

<sup>3</sup>Hormis les cas de mariage, les congés doivent être pris le jour de l'évènement y donnant droit.

<sup>4</sup>Le comité peut décider d'accorder des jours de congés en raison d'autres évènements ou prolonger ceux prévus à l'alinéa 2 si les circonstances le justifient.

## **Congés payés de longue durée, formation**

### **Art. 31**

<sup>1</sup>Le collaborateur peut bénéficier d'une durée de congés payés supérieure à 5 jours liée à l'accomplissement d'une formation, d'une tâche d'intérêt publique ou pour de justes motifs.

<sup>2</sup>L'octroi de tels congés est subordonné à une convention passée entre le collaborateur et le comité de l'ACoPol. La convention contient le descriptif de la formation ou des tâches ou la raison pour laquelle il est accordé, les obligations du collaborateur en termes de reporting, ainsi que l'obligation et les modalités de remboursement pro rata temporis en cas de cessation des rapports de travail entre le collaborateur et l'ACoPol, dans un délai déterminé après la fin du congé.

## **Charge publique**

### **Art. 32**

<sup>1</sup>Le collaborateur qui exerce une charge publique avec l'accord du comité a droit à des congés payés dont la durée ne dépasse pas 15 jours ouvrables par année civile pour l'ensemble des charges publiques qu'il assume.

<sup>2</sup>Le comité décide du nombre de jours de congés en fonction de la charge exercée.

<sup>3</sup>Il décide aussi de l'éventuelle rétrocession de la totalité ou d'une partie des indemnités perçues par le collaborateur pour ladite charge.

## **Formation et perfectionnement professionnels**

### **Art. 33**

<sup>1</sup>Le collaborateur a droit à une formation et un perfectionnement professionnels dans la mesure où le fonctionnement du service le permet. La formation ou le perfectionnement doivent avoir un lien avec le service. Le comité décide.

<sup>2</sup>Il peut être astreint à suivre des cours de formation.

<sup>3</sup>La formation et le perfectionnement professionnels décidés sur une base volontaire avec l'accord du comité font l'objet d'une convention passée entre le collaborateur et le comité de l'ACoPol. La convention contient le descriptif de la formation, les obligations du collaborateur en termes de reporting, ainsi que l'obligation et les modalités de remboursement pro rata temporis en cas de cessation des rapports de travail entre le collaborateur et l'ACoPol, dans un délai déterminé après la fin du congé.

## **CHAPITRE II**

### **Dispositions spécifiques**

#### **Section 1**

#### **Locaux et équipement**

##### **Locaux**

##### **Art. 34**

<sup>1</sup>La commune de Villars-sur-Glâne met à disposition les locaux nécessaires. Elle est indemnisée par les autres communes selon la clé de répartition applicable pour le financement de l'association.

<sup>2</sup>Chaque commune met à disposition un local qui pourra, si nécessaire et en cas d'intervention sur son territoire, être utilisé ponctuellement par les agents pour les besoins du service.

##### **Équipement**

##### **Art. 35**

<sup>1</sup>Les agents portent l'uniforme et sont armés pour leur service. Le port d'arme est toutefois réservé aux agents dûment autorisés à cet effet.

<sup>2</sup>L'équipement, le matériel ainsi que les véhicules sont mis à disposition des collaborateurs ; les frais y relatifs sont à la charge l'ACoPol. Toutefois, un collaborateur peut être tenu de prendre à sa charge le remplacement ou la réparation de matériel qu'il aurait volontairement détruit ou abîmé par sa faute ou sa grave négligence.

## **Service juridique, informatique et ressources humaines**

### **Art. 36**

La Commune de Villars-sur-Glâne met à disposition du comité de l'ACoPol une aide juridique et des ressources humaines, sur demande. A cet effet, elle est indemnisée par les autres communes selon la clef de répartition applicable pour le financement de l'association. Il en est de même pour l'aide du service informatique qui peut aussi être apportée.

## **Section 2**

### **Obligations des agents**

#### **Mission générale**

##### **Art. 37**

<sup>1</sup>Les agents doivent veiller à l'ordre, la sécurité, la salubrité, la santé et la moralité publics, conformément aux dispositions du règlement de police de l'ACoPol.

<sup>2</sup>Ils doivent aussi veiller à l'observation des autres prescriptions et règlements communaux applicables sur le territoire des communes membres de l'ACoPol.

#### **Missions particulières**

##### **Art. 38**

<sup>1</sup>Les agents doivent participer à la formation des sections de police du service du feu.

<sup>2</sup>Ils visionnent les images enregistrées par le système de vidéosurveillance mis en place par les communes.

#### **Rapports et dénonciation**

##### **Art. 39**

<sup>1</sup>Les agents qui constatent des infractions aux règlements communaux ou des infractions pénales poursuivies d'office doivent les dénoncer à l'autorité compétente.

<sup>2</sup>Ils transmettent à cet effet un rapport au secrétariat de la commune sur le territoire de laquelle l'infraction a été commise.

<sup>3</sup>Les agents qui constatent une infraction dont la poursuite a été confiée aux communes émettent une amende d'ordre conformément aux dispositions sur la circulation routière. En cas de non-paiement, l'infraction est dénoncée à la commune concernée pour la poursuite de la procédure.

## **CHAPITRE III**

### **Procédure et voies de droit**

#### **Procédure en cas d'atteinte à la personnalité**

##### **Art. 40**

<sup>1</sup>Le comité prend toutes les mesures utiles à garantir le respect de la personnalité des collaborateurs du service ; il met en place des mesures de prévention contre le harcèlement sexuel et psychologique causés au lieu et dans le cadre du travail par des collaborateurs.

<sup>2</sup>Il accorde écoute et garanties au plaignant quant au respect de ses droits.

<sup>3</sup>Le collaborateur convaincu de pratiques de harcèlement ou de pratiques analogues à l'encontre d'un ou de plusieurs autres collaborateurs encourt un renvoi immédiat pour justes motifs.

#### **Voies de droit**

##### **Art. 41**

<sup>1</sup>Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours au Préfet, puis au Tribunal cantonal, dans les 30 jours à partir de leur communication.

<sup>2</sup>La procédure est régie par le code de procédure et de juridiction administrative, ainsi que par les art. 153 ss LCo.

#### **CHAPITRE IV**

##### **Dispositions finales**

##### **Entrée en vigueur**

##### **Art. 42**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017, sous réserves de son approbation par la Direction de la Sécurité et de la Justice.

Adopté par l'Assemblée des Délégués de l'ACoPol le 27 octobre 2017.

AU NOM DE L'ASSEMBLEE DES DELEGUES DE L'ACOPOL

La Secrétaire

  
Georgette Chappuis

La Présidente

  
Erika Schnyder

Approuvé par la Direction de la Sécurité et de la Justice, le 24.11.2016

Le Conseiller d'Etat - Directeur :

  
Erwin Jutzet