

Ordonnance sur le matériel de protection civile communal

Dans le cadre des compétences qui lui ont été attribuées par le Législatif, le Conseil municipal, lors de sa séance du 9 mai 2023, a abrogé l'Ordonnance sur le matériel de protection civile communal.

Le document peut être consulté à la Chancellerie municipale durant les heures d'ouverture des bureaux ainsi que sur le site internet www.moutier.ch.

En application des articles 92 et ss de la Loi sur les communes du 16 mars 1998, un recours en matière communale peut être formé contre cette ordonnance. Quiconque peut invoquer un intérêt public digne de protection, ainsi que toute personne jouissant du droit de vote dans la commune a qualité pour former un recours en matière communale. Celui-ci sera produit par écrit et adressé à la Préfecture du Jura bernois à 2608 Courtelary, dans les 30 jours à compter de la publication du présent avis. Il devra invoquer soit une constatation inexacte ou incomplète des faits ou d'autres violations de droit.

Moutier, le 10 mai 2023

Conseil municipal

M U N I C I P A L I T E D E M O U T I E R

ORDONNANCE SUR LE MATÉRIEL DE PROTECTION CIVILE COMMUNAL

**Ordonnance concernant, la mise à disposition :
de véhicule, machines, appareils et matériel**

**Conditions d'utilisation et
directives d'application des tarifs de location**

TABLE DES MATIERES :

PARTIE 1 – CONDITIONS D'UTILISATION DU MATÉRIEL	3
1. GENERALITE	3
Catégorisation du parc général de matériel	3
Ordre de priorités d'utilisation du matériel	3
2. COMPÉTENCES	4
Gestion	4
3. LOCATAIRE	4
4. DIRECTIVES DE RÉSERVATION	4
Renseignements	4
Réservation	4
Annulation	4
5. SURVEILLANCE	5
6. RESPONSABILITÉS	5
Responsabilité individuelle	5
Dégâts, accidents	5
7. TARIFS DE LOCATION	5
Application	5
Demandes spéciales	5
PARTIE 2 – DIRECTIVES D'APPLICATION DU TARIF DE LOCATION	6
1. GENERALITE	6
2. DIFFERENCIATION DES TARIFS	6
3. APPLICATION ET CALCULATION DES TARIFS	6
Rabais ou conditions particulières	6
Préparation et remise en état	6
4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT	6
PARTIE 3 – TARIFS	7
1. CALCULATION DES TARIFS DE LOCATION	7
TARIFS DE LOCATION POUR LE VEHICULE	7
TARIFS DE LOCATION POUR MACHINES ET APPAREILS	7
TARIFS DE LOCATION POUR MATERIEL	7
PARTIE 4 – FORMULES DE RÉSERVATION/RÉCEPTION/REDDITION	8
1. GENERALITE	8
PARTIE 5 – INFRACTION ET DISPOSITIONS FINALES	9
1. NON-RESPECT DE L'ORDONNANCE ET DES DIRECTIVES	9
1. ENTREE EN VIGUEUR	9

1. GENERALITE

L'Office de la Sécurité Civile de Moutier dispose de véhicule(s), machines, appareils et matériel provenant :

- De l'attribution obligatoire de l'Office fédéral (matériel d'intervention ou d'équipement imposé),
- De l'acquisition de l'Office fédéral, avec subvention,
- De l'acquisition volontaire par l'Autorité municipale (avec ou sans subvention),
- Du renouvellement obligatoire ou nécessaire, imposé ou proposé par les instances fédérales PCi
- Du retrait des inventaires officiels de la Confédération et/ou du Canton.

Catégorisation du parc général de matériel

Matériel d'intervention "**CATA**" :

- Il est composé de l'équipement personnel, du matériel de sauvetage sur remorques pour deux sections d'appui complètes et il est déposé au magasin de matériel du Viaduc, prêt à l'intervention et à disposition exclusivement pour les interventions d'urgence et l'instruction des formations correspondantes.

Mis à part des situations techniques exceptionnelles, le matériel de ces deux sections n'est en aucun cas mis à disposition pour des manifestations.

Matériel "**CATA**" supplémentaire :

- Il est composé de différentes machines, appareils et matériel, et il est déposé au magasin de matériel du Viaduc, à disposition exclusivement pour les interventions d'urgence et l'instruction des formations correspondantes.

Mis à part des situations techniques exceptionnelles, ce matériel n'est en aucun cas mis à disposition pour des manifestations

Matériel "**CATA**" supplémentaire, acquis par la commune :

- Il est composé de véhicule(s), différentes machines, appareils et matériel, et il est déposé au garage de Beausite, au magasin de matériel des Oeuches, à la Voirie à disposition pour les différents services communaux, pour les interventions d'urgence et l'instruction des formations correspondantes.

Mis à part des situations techniques exceptionnelles, ce matériel n'est en aucun cas mis à disposition pour des manifestations

Matériel pour les travaux communautaires :

- Il est composé de différents appareils et outillages de chantier acquis par la commune et est déposé au magasin de matériel du Viaduc, des Oeuches et il peut être mis à disposition, moyennant location, suivant les demandes et les disponibilités de l'organisation de protection civile régionale.

Autre matériel :

- Il est principalement composé de matériel de ravitaillement, Il est entreposé au magasin de matériel des Oeuches.

Il peut être mis à disposition, moyennant location, suivant les demandes et les disponibilités de l'organisation de protection civile régionale.

Ordre de priorités d'utilisation du matériel

1. Durant les prestations de l'organisation de protection civile régionale, le matériel est, en priorité, destinées aux formations engagées.
2. Des prestations d'institutions de secours partenaires peuvent utiliser se matériel, si la protection civile régionale n'est pas engagée.
3. L'armée peut utiliser le matériel pour des prestations normales ou d'urgence, selon les disponibilités.
4. D'institution constituée, et à titre spécial à des privés, moyennant location, suivant les demandes et les disponibilités.

2. COMPÉTENCES

Gestion

L'Office de la Sécurité Civile de Moutier détermine, en collaboration avec la protection civile régionale, la gestion du matériel de protection civile pour les prestations de l'organisation de protection civile régionale et celles des différents partenaires. L'utilisation lors des prestations fixées sous « Ordre de priorités d'utilisation du matériel » a la priorité sur toutes les autres réservations.

Le Conseil municipal reste juge des questions de détail et des cas non prévus dans le présent document.

Sur proposition du chef de service de l'Office de la Sécurité civile, le Conseil municipal décide de l'acquisition, du renouvellement, de la vente et de la donation. Est réservé le cas du matériel acquis par la Confédération. Il peut déléguer à l'Office de la Sécurité civile toute ou partie de ses compétences.

3. LOCATAIRE

Le locataire peut être une institution constituée (sociétés sportives, culturelles, religieuses, etc) locale ou externe à Moutier et à titre spécial à des privés pour autant qu'il s'agisse d'anciens incorporés en PCi et qu'ils puissent prouver qu'ils en connaissent la manipulation et les mesures de sécurité

Le signataire de la demande de location est personnellement responsable du paiement de la facture correspondant à la location, des autres charges et de tous dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de toutes les clauses et conditions découlant du présent document.

Les prescriptions de sécurité touchant certains matériels doivent être contrôlées avec le demandeur avant la mise à disposition.

4. DIRECTIVES DE RÉSERVATION

Renseignements

Les renseignements concernant la disponibilité du matériel et certains aspects techniques peuvent être obtenus auprès de l'Office de la Sécurité Civile de Moutier soit par téléphone, soit par courriel, voir le site internet de la Municipalité.

Réservation

Les demandes de location doivent être présentées à l'Office de la Sécurité Civile le plutôt possible, mais au **minimum 1 mois avant la location**.

L'Office de la Sécurité Civile examinera les demandes dans l'ordre de leur arrivée. Celles-ci doivent être présentées sous forme écrite, selon annexes.

Sur la demande devront figurer le genre de matériel, la ou les date(s) choisies ainsi que la durée de location (préparations éventuelles comprises).

Le matériel est réservé définitivement lorsque le locataire a reçu la confirmation orale et/ou écrite de l'Office de la Sécurité Civile.

Des procès-verbaux de prise en charge et de reddition sont établis pour chaque mise à disposition.

Pour des raisons pratiques (traitement des demandes, etc.), les demandes présentées hors délai ne sont pas garanties.

Sauf cas d'urgence, il ne sera pas mis à disposition ou repris de véhicule(s), machines, appareils ou matériel en dehors des heures de bureau.

Annulation

L'Office de la Sécurité Civile se réserve le droit d'annuler la location sans aucune indemnité, dans le cas où elle se verrait dans l'obligation de disposer du matériel pour diverses raisons (catastrophes naturelle, manifestations officielles, etc.).

Elle en avisera le locataire le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement.

5. SURVEILLANCE

Le Conseil municipal, par l'intermédiaire de l'Office de la Sécurité Civile exerce la surveillance sur le véhicule, machines, appareils et matériel.

Le locataire se conforme à l'ordonnance d'utilisation édictée, aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de la confirmation de réservation.

6. RESPONSABILITÉS

Responsabilité individuelle

Celui à qui l'Office de la Sécurité Civile a mis à disposition un véhicule, une machine, un appareil ou tout matériel en est totalement responsable sitôt le procès-verbal de prise en charge signé par les deux parties, jusqu'à sa reddition officielle à l'Office de la Sécurité Civile, procès-verbal de reddition signé par les deux parties.

Tout véhicule, machine, appareil ou matériel mis à disposition doit être rendu propre. L'éventuel nettoyage effectué par l'Office de la Sécurité Civile sera facturé au demandeur. Tout matériel utilisant du carburant est mis à disposition et rendu le réservoir plein, sauf indication contraire des notices d'entretien.

Dégâts, accidents

Pour tout accident, dégâts commis dans le cadre d'une prestation de l'organisation de protection civile régionale, les règles de service de la Protection Civile régionale sont applicables.

En cas d'accident de la circulation avec le véhicule de l'Office de la Sécurité Civile mis à disposition, le conducteur doit se conformer aux prescriptions de la loi civile sur la circulation routière. Il informe immédiatement le chef de service de l'Office de la Sécurité Civile, via la police cantonale.

Autres cas d'accidents avec un véhicule ou tout autre machine, appareil ou matériel de l'Office de la Sécurité Civile mis à disposition, la personne concernée doit immédiatement informer le responsable de l'institution qui l'a engagée. Le responsable de l'institution à qui l'objet a été mis à disposition doit informer dans les plus brefs délais le chef de service de l'Office de la Sécurité Civile.

Toute réparation à effectuer entre la prise en charge et la reddition de l'objet mis à disposition incombe au demandeur. Les réparations éventuelles à effectuer durant le temps de mise à disposition doivent être faites par des personnes agréées.

7. TARIFS DE LOCATION

Application

Les tarifs de location sont arrêtés par le Conseil municipal. Le montant de la location est inscrit dans la demande de réservation (devis), lors de son traitement par l'Office de la Sécurité Civile. Les tarifs peuvent être revus en tout temps.

Demandes spéciales

Seul le Conseil municipal est habilité à prendre une décision concernant le prix de location (réduction ou exonération).

Les demandes (réduction ou exonération) doivent être faites au plus tard lors de la demande de réservation. Toute demande présentée après l'envoi de la confirmation de réservation ne sera pas prise en compte.

PARTIE 2 – DIRECTIVES D'APPLICATION DU TARIF DE LOCATION

1. GENERALITE

Conformément à l'article 47 du « Règlement concernant les émoluments et tarif » ainsi qu'à l'ordonnance sur le matériel de protection civile communal, le Conseil municipal fixe les tarifs de location et, par voie de conséquence, les conditions d'application de ceux-ci.

Chaque location fait l'objet d'une facturation ou d'un décompte.

Lorsqu'une location, en raison de la préparation et de la remise en état, empiète sur le jour précédent et/ou le jour suivant, le Conseil municipal, par l'intermédiaire de l'Office de la Sécurité Civile se réserve le droit de lui facturer des frais supplémentaires.

2. DIFFERENCIATION DES TARIFS

Une différence est faite dans l'application des tarifs selon qu'il s'agira de :

Office de la Sécurité Civile – **EXONERE**

Protection civile – **SELON PLAN TARIFAIRE**

Armée – **SELON PLAN TARIFAIRE MILITAIRE**

Particulier, société – **SELON PLAN TARIFAIRE**

3. APPLICATION ET CALCULATION DES TARIFS

Rabais ou conditions particulières

Des rabais sont accordés pour les locations suivies, de longue durée et/ou accumulées sur l'année civile.

Préparation et remise en état

La préparation et la remise en état incombent au locataire. Le cas échéant, toute préparation, remise en état et nettoyage supplémentaire effectué par l'Office de la Sécurité Civile sera facturé.

Les conditions suivantes seront appliquées :

Lors de la préparation et/ou de la remise en état par l'Office de la Sécurité Civile, un montant forfaitaire minimum de 2h00 est appliqué pour celles-ci.

L'Office de la Sécurité Civile se réserve une facturation plus élevée en cas de travaux de remise en état plus importants.

4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT

Le locataire recevra, dans le mois suivant la location, une facture de la Municipalité, sur laquelle sera reporté le prix de location (selon décompte établi sur l'autorisation), ainsi que les frais inhérents aux éventuels dégâts occasionnés, pour autant que le montant soit supérieur à Fr. 100.—

Dans le cas d'un montant inférieur, le locataire s'acquitte du montant de la location lors de la reddition du véhicule, appareil, matériel. Une quittance lui sera fournie, sur laquelle sera reporté le prix de location (selon décompte établi sur l'autorisation) pour autant qu'aucuns des dégâts ne soient constatés.

PARTIE 3 – TARIFS

1. CALCULATION DES TARIFS DE LOCATION

TARIFS DE LOCATION POUR VEHICULE

Les présents tarifs servent à alimenter le compte « Redevances et prestations de service » dans le but de compenser les frais inhérent au véhicule.

- | | |
|--|--------------|
| a) lors de prestations de service de l'Office de la Sécurité Civile
(véhicule de service) | Fr 0.— / km |
| b) lors de prestations de service de l'OPC jura bernois
lors de prestations de service de l'Office de la Sécurité Civile (en faveur d'institutions externes) | Fr 1.— / km |
| c) lors de mise à disposition aux services communaux de Moutier,
aux communes et partenaires de l'Office de la Sécurité Civile | Fr 2.50 / km |

Les tarifs sont calculés sur la base du document "Taux de régie pour travaux de construction", de la Société suisse des entrepreneurs, section du Jura bernois.

Le Chef de service de l'Office de la Sécurité Civile est compétent pour déterminer le mode de location sur la base des demandes effectuées.

TARIFS DE LOCATION POUR MACHINES ET APPAREILS

Les présents tarifs servent à alimenter le compte « Redevances et prestations de service » dans le but de compenser les frais inhérent aux machines et appareils.

Mise à disposition aux services communaux de Moutier, aux communes et partenaires de l'Office de la Sécurité Civile, exceptionnellement à des privés.

Les tarifs sont calculés sur la base du document "Taux de régie pour travaux de construction", de la Société suisse des entrepreneurs, section du Jura bernois.

Le Chef de service de l'Office de la Sécurité Civile est compétent pour déterminer le mode de location sur la base des demandes effectuées

TARIFS DE LOCATION POUR MATERIEL

Les présents tarifs servent à alimenter le compte « Redevances et prestations de service » dans le but de compenser les frais inhérents au matériel.

Le **tarif journalier** de location s'élève à 2% de la valeur (à neuf) du matériel mis à disposition, mais au minimum à CHF 10.00 par jour. Le nombre de jours facturé est au minimum de deux.

Les **frais de nettoyage éventuels** du matériel restitué sont de Fr. 45.00/h

Les **frais de déplacement** pour récupérer le **matériel non restitué** se facturent comme suit:

- frais km selon chiffre c) Tarifs de location pour véhicule
- frais émolument I, du règlement communal sur les émoluments.

Le **matériel manquant** est facturé à la valeur à neuf.

PARTIE 4 – FORMULES DE RÉSERVATION/RÉCEPTION/REDDITION

1. GENERALITE

Sur les formules, seule la partie réservation doit être remplie par le demandeur.

Voir documents annexes :

Formule de réservation d'un véhicule à moteur (Réception/Reddition)

Formule de réservation de machine, appareil et matériel

La partie réception/reddition sera rempli entre le demandeur et le représentant de l'Office de la Sécurité Civile, lors de la remise et de la restitution de la location.

Les carnets de contrôle véhicules, machines et appareils doivent être remplis chaque jour d'utilisation (à la fin de la journée).

Aucune mise à disposition et reddition ne sera exécutée sans avoir effectué les prescriptions de sécurité là où cela s'avère nécessaire

PARTIE 5 – INFRACTION ET DISPOSITIONS FINALES

1. NON-RESPECT DE L'ORDONNANCE ET DES DIRECTIVES

L'Office de la Sécurité Civile se réserve le droit de refuser la location, sans compensation financière et en tout temps, en cas de négligence répétée ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans la présente ordonnance.

Tout usage abusif de l'objet mis à disposition sera soumis à une enquête et pourra aboutir au refus d'une nouvelle mise à disposition (temporaire ou définitive). Selon la gravité du cas lors d'une mise à disposition d'un objet de l'Office de la Sécurité Civile, il peut être demandé son remplacement, sous réserve du dépôt d'une plainte

Le Conseil municipal décline toute responsabilité en cas de vol de tout ou partie de l'objet mis à disposition.

1. ENTREE EN VIGUEUR

L'ordonnance approuvée par le Conseil municipal dans sa séance du 11 avril 2017, abroge et remplace celle du 27 octobre 2004.

Entrée en vigueur dès son approbation par le Conseil municipal, soit le 1^{er} juin 2017.

Moutier, le 22 mai 2017

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président :

Le Chancelier :

M. WINISTOERFER

C. VAQUIN

Annexes faisant partie intégrante de la présente ordonnance :

Formule de réservation d'un véhicule à moteur (Réception/Reddition)

Formule de réservation de machine, appareil et matériel

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que **l'Ordonnance sur le matériel de Protection civile communal** a été déposés, officiellement par l'organe compétent, du 26 avril 2017 au 19 mai 2017. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 26 avril 2017.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil de Ville.

La modification de l'Ordonnance entre en vigueur au 1^{er} juin 2017.

Moutier, le 22 mai 2017

MUNICIPALITE DE MOUTIER

Le Chancelier municipal :

C. VAQUIN

FORMULE DE RESERVATION D'UN VEHICULE A MOTEUR

Institution : _____

Représentant, nom / prénom : _____

Adresse : _____

Code postal/ localité : _____

N° téléphone : _____ Portable : _____

Dates de réservation : _____ au : _____

Utilisation prévue : _____

Demande reçue, le _____ Visa : _____

Confirmation transmise, le _____ Visa : _____

Pour l'Office de la Sécurité Civile, Moutier
Chef de Service

2. RECEPTION D'UN VEHICULE A MOTEUR

Contrôle du permis de conduire: (si Non, la location du véhicule sera annulée)

Catégorie : _____ Valide : Oui ☐ / Non ☐

Etat du compteur à la réception (km) : _____

CONTRÔLES TECHNIQUES À EFFECTUER

Niveau d'huile du moteur : _____ ☐

Niveau du liquide de frein : _____ ☐

Pression et usure des pneus, y compris celui de secours : _____ ☐

Carrosserie (déformation, peinture, rouille, etc) : _____ ☐

Echappement : _____ ☐

Installations électriques : _____ ☐

(feux de stationnement, de route et grands feux, clignotants, feux- rouges et de stop, ...)

Exécuter une course d'essai (si besoin) : _____ ☐

Si des défauts sont constatés, les noter et aviser le responsable

Dresser l'inventaire du matériel du véhicule : _____ ☐

Ouvrir le carnet de contrôle des courses : _____ ☐

Contrôle du niveau du réservoir à carburant : _____ ☐

Terminer le procès-verbal de prise en charge et le signer par les deux parties : _____ ☐

Défauts constatés : _____

Le véhicule est considéré en ordre : Oui ☐ / Non ☐

Les conditions selon l'ordonnance sont connues et acceptées.

Le représentant, respectivement l'institution est totalement responsable jusqu'à la reddition officielle du véhicule.

Moutier, le _____

Pour l'institution :
(représentant)

Pour l'Office de la Sécurité Civile, Moutier
Chef de Service ou représentant

3. REDDITION D'UN VEHICULE A MOTEUR

Etat du compteur à la réception (km) : _____

Etat du compteur à la reddition (km) : _____

Différence (km) : _____

CONTRÔLES TECHNIQUES À EFFECTUER

Niveau d'huile du moteur : _____ ☐

Niveau du liquide de frein : _____ ☐

Pression et usure des pneus, y compris celui de secours : _____ ☐

Carrosserie (déformation, peinture, rouille, etc) : _____ ☐

Echappement : _____ ☐

Installations électriques : _____ ☐

feux de stationnement, de route et grands feux, clignotants, feux- rouges et de stop, ...)

Exécuter une course d'essai (si besoin) : _____ ☐

si des défauts sont constatés, les noter et aviser le responsable

Contrôler l'inventaire du matériel du véhicule : _____ ☐

Fermer le carnet de contrôle des courses : _____ ☐

Contrôle du niveau du réservoir à carburant : _____ ☐

Terminer le procès-verbal de reddition et le signer par les deux parties : _____ ☐

Défauts constatés : _____

Le véhicule est considéré en ordre : Oui ☐ / Non ☐

En cas de négative. Le représentant, respectivement l'institution s'engage à assumer totalement les frais découlant des réparations occasionnées.

Moutier, le _____

Pour l'institution :
(représentant)

Pour l'Office de la Sécurité Civile, Moutier
Chef de Service ou représentant

FORMULE DE RÉSERVATION DE MACHINE, APPAREIL ET MATÉRIEL

Institution : _____

Représentant, nom / prénom : _____

Adresse : _____

Code postal/ localité : _____

N° téléphone : _____ Portable : _____

Dates de réservation : _____ au : _____

Genre de machine/appareil : _____

Genre de matériel : _____

Demande reçue, le _____ Visa : _____

Confirmation transmise, le _____ Visa : _____

Pour l'Office de la Sécurité Civile, Moutier
Chef de Service

1. RECEPTION DE MACHINE, APPAREIL ET MATÉRIEL

CONTRÔLES À EFFECTUER

Contrôle visuel : _____ ☐

Si des défauts sont constatés, les noter et aviser le responsable

Contrôle de fonctionnement (si besoin) : _____ ☐

Si des défauts sont constatés, les noter et aviser le responsable

Contrôle des niveaux (si besoin) : _____ ☐

Dresser un inventaire (si besoin) : _____ ☐

Terminer le procès-verbal de prise en charge et le signer par les deux parties : _____ ☐

Défauts constatés : _____

Inventaire : _____

La machine, l'appareil ou le matériel est considéré en ordre : Oui ☐ / Non ☐

Les conditions selon l'ordonnance sont connues et acceptées.

Le représentant, respectivement l'institution est totalement responsable jusqu'à la reddition officielle du véhicule.

Moutier, le _____

Pour l'institution :
(représentant)

Pour l'Office de la Sécurité Civile, Moutier
Chef de Service ou représentant

2. REDDITION DE MACHINE, APPAREIL ET MATÉRIEL

CONTRÔLES À EFFECTUER

Contrôle visuel : _____ ☐

Si des défauts sont constatés, les noter et aviser le responsable

Contrôle de fonctionnement (si besoin) : _____ ☐

Si des défauts sont constatés, les noter et aviser le responsable

Contrôle des niveaux (si besoin) : _____ ☐

Dresser un inventaire (si besoin) : _____ ☐

Terminer le procès-verbal de prise en charge et le signer par les deux parties : _____ ☐

Défauts constatés : _____

Inventaire : _____

La machine, l'appareil ou le matériel est considéré en ordre : Oui ☐ / Non ☐

Les conditions selon l'ordonnance sont connues et acceptées.

Le représentant, respectivement l'institution est totalement responsable jusqu'à la reddition officielle du véhicule.

Moutier, le _____

Pour l'institution :
(représentant)

Pour l'Office de la Sécurité Civile, Moutier
Chef de Service ou représentant
