

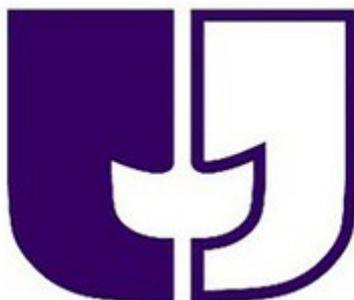


**Anderlecht Prévention**

**Axe Présence dissuasive**

**Service des Gardiens de la paix**

# **Règlement d'Ordre Intérieur du service des Gardiens de la paix**



**approuvé par le Conseil communal du 16/02/2023**

## **I. Portée et contenu**

### **Art. 1 – Dispositions légales**

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) ne subroge pas les dispositions :

- de la Loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119*bis* de la nouvelle loi communale (M.B. 29 juin 2007) ;
- de la Loi du 24 juillet 2008 portant des dispositions diverses (M.B. 7 août 2008) ;
- de la circulaire PREV 32 explicative à la fonction de gardien de la paix et à la création du service des gardiens de la paix (M.B. 3 mai 2010) ;
- de la Loi du 13 janvier 2014 modifiant la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119*bis* de la nouvelle loi communale (M.B. 31 janvier 2014) ;
- de la Loi du 30 juillet 2018 modifiant la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119*bis* de la nouvelle loi communale, en ce qui concerne la formation (M.B. 12 septembre 2018) ;
- de la Loi du 15 juillet 2018 portant des dispositions diverses Intérieur (M.B. 25 septembre 2018) ;
- du Règlement de Travail ;
- de la Charte sociale ;
- du contrat de travail ;
- de toute autre disposition légale ou réglementaire en la matière.

### **Art. 2 – Champ d'application et typologie des gardiens de la paix (GP)**

Le ROI du service des gardiens de la paix fixe les règles de déontologie auxquelles les gardiens de la paix doivent satisfaire. Il détermine également les modalités des conditions d'exercice de leurs activités ainsi que le savoir-être attendu des GP.

Il s'applique aux gardiens de la paix (GP) et aux gardiens de la paix-constatateurs (GP-C). Les GP-C exercent les mêmes tâches de base que les GP, et qui en plus répondent aux conditions imposées par la Loi pour pouvoir constater les infractions aux règlements communaux pouvant aboutir à des sanctions administratives communales.

Par facilité, sont regroupés dans le présent ROI, les GP et les GP-C sous le même terme « gardiens de la paix (GP) », sauf en ce qui concerne les dispositions spécifiques s'appliquant uniquement aux GP-C.

L'objectif du ROI ne vise pas à figer les pratiques, mais plutôt à asseoir des lignes directrices de déontologie valables et un cadre d'exécution des tâches pour les GP de la commune d'Anderlecht. Il peut être complété par des annexes.

Il est transmis aux GP au moment de leur entrée en service, moyennant la signature d'un accusé de réception. En cas de modifications du ROI, la version actualisée sera communiquée aux agents déjà en service dans les 7 jours après l'approbation des modifications par le Conseil communal. Les agents signeront un nouvel accusé de réception.

## **II. Dispositions générales**

### **Art. 3 – Mission générale**

Dans le cadre de la loi du 15 mai 2007, les GP sont chargés de missions de prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens, de prévenir les nuisances publiques, les incivilités et la délinquance sur le territoire communal. Leur présence dans les espaces publics est rassurante et favorise la convivialité. Ils observent, constatent et transmettent toute information utile aux services ou personnes compétents dans le but d'améliorer la qualité de vie de chacun.

La mission de l'équipe des GP s'inscrit dans le cadre de la politique de sécurité et de prévention locale.

### **Art. 4 – Tâches des GP**

Les personnes qui font partie du service des GP sont chargées de missions de sécurité et de prévention par le biais des tâches suivantes :

- Sensibiliser et informer le public en matière de sécurité et de prévention de la criminalité ;
- Signaler auprès de la hiérarchie ou auprès des services compétents les problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie ;
- Sécuriser la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées aux abords des écoles maternelles et primaires ainsi qu'une présence visible et rassurante afin d'apaiser les éventuels conflits aux abords des écoles ;
- Exercer une présence rassurante et dissuasive lors de patrouilles sur l'espace public et sur le réseau de surface des transports en commun, ainsi que lors d'événements (co-)organisés par les autorités publiques ;
- Prévenir les conflits entre personnes, y compris intervenir de manière non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes ;
- Veiller au respect des règlements communaux sur l'espace public et rappeler les règles en vigueur afin de prévenir les incivilités et les délits ; et pour les GP-C, constater les infractions au Règlement Général de Police (RGP) et autres règlements communaux qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives.

Les tâches décrites ci-dessus se traduisent concrètement de la manière suivante :

#### **1. Sensibiliser et informer le public en matière de sécurité et de prévention de la criminalité :**

La sensibilisation en matière de sécurité et de prévention de la criminalité consiste à favoriser la prise de conscience et à provoquer des changements de comportement. Ces actions de sensibilisation portent sur la sécurité routière, les vols, les nuisances et les incivilités, etc.

Les GP sensibilisent la population avec différents moyens de communication tels que des messages verbaux, des flyers, des folders, des gadgets, et/ou des affiches.

Ils veillent à une communication active envers les personnes qu'ils voient commettre des nuisances et des incivilités.

Les GP peuvent également être amenés à réaliser des distributions d'affiches et/ou d'avis toutes-boîtes à la demande d'autres services communaux, lorsque ceux-ci concernent les événements, les campagnes de sensibilisation, les contrats de quartier, et les travaux publics ayant un lien avec la convivialité dans le quartier et/ou le mieux-vivre ensemble.

Les GP informent les personnes présentes dans l'espace public qui s'adressent à eux et, au besoin, les orientent vers les services communaux compétents, la police, des associations ou

autres organismes publics.

## 2. Signaler auprès de la hiérarchie ou auprès des services compétents les problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie :

Lorsqu'ils patrouillent, les GP sont attentifs et identifient toutes les problématiques qui se présentent dans l'espace public (défectuosités techniques, dégradations, problématiques sociales,...). Ils transmettent ces constatations selon les procédures en vigueur (FixMyStreet, formulaires, rapports vers la hiérarchie, mails, ...). Ils peuvent également être amenés à réaliser des tâches ponctuelles, tel qu'un relevé régulier d'informations spécifiques, faire le suivi d'une plainte, etc.

Ils font appel aux numéros d'urgence habituels pour toute situation nécessitant des secours aux personnes et/ou aux biens publics,

## 3. Sécuriser la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées aux abords des écoles :

Pour pouvoir accomplir cette mission de sécurité routière, les GP suivent une formation spécifique donnée par la police. Le suivi de la formation et la désignation par le Bourgmestre permet d'exercer le rôle de surveillant habilité, conformément à la Circulaire ministérielle du 5 juillet 1999 relative aux surveillants habilités (M.B. 14 août 1999).

Les GP ayant été habilités arrêtent la circulation routière pour permettre aux groupes d'enfants, d'écoliers, de personnes âgées ou handicapées de traverser. Ils peuvent interdire à ces mêmes groupes de traverser aussi longtemps que la circulation n'est pas à l'arrêt et/ou que les conditions de sécurité maximale ne sont pas remplies. Les GP assurent également un climat serein aux abords des écoles afin de prévenir les éventuels conflits.

## 4. Exercer une présence rassurante et dissuasive sur l'espace public :

Les GP patrouillent en uniforme sur tout l'espace public afin de se rendre visibles auprès des citoyens. Ils doivent être attentifs à faire des passages réguliers aux heures et aux endroits connus de leurs secteurs pour être des moments d'affluence de personnes ou des lieux problématiques (hotspots). Ils orientent et informent les citoyens selon leurs demandes.

Lors de leurs patrouilles, ils vont à la rencontre des acteurs de terrain (commerçants, associations, partenaires, ...) afin de créer des relations privilégiées pour accomplir leur mission.

Au sein de leurs secteurs respectifs, les GP veillent à utiliser régulièrement les transports en commun de surface des sociétés de transport ayant conclu une convention avec l'administration communale d'Anderlecht, dans le but d'y exercer une présence rassurante.

Ils sont également présents lors d'événements (co-)organisés par les autorités communales ou ayant lieu sur l'espace public et étant librement accessibles au public, dans le but d'exercer une surveillance non policière du comportement des personnes, en vue d'assurer la sécurité et le bon déroulement des événements.

Les événements sont également des moments privilégiés pour rencontrer les habitants, les partenaires et créer des liens professionnels dans un cadre plus informel.

## 5. Prévenir les conflits entre personnes :

Les GP interviennent dans les conflits verbaux entre personnes, avec l'intention de tenter d'y mettre fin. Ils interviennent également lorsqu'ils sont témoins d'actes ou de propos discriminatoires envers un citoyen. Il est évident que cette tâche, menée sans violence et sans la moindre forme de contrainte, ne porte pas atteinte à l'art. 416 du Code pénal à propos de la légitime défense. En cas de conflit physique, les GP appellent immédiatement la police.

Les GP doivent pouvoir désamorcer les états de tensions et de créer un environnement propice à des collaborations sereines afin de prévenir de nouveaux conflits.

## 6. Veiller au respect des règlements communaux en vigueur sur l'espace public et pour les GP-C, constater des infractions :

Les GP rappellent les règles en vigueur auprès des personnes qu'ils voient commettre des incivilités et des délits, dans l'objectif de faire cesser celles-ci et de sensibiliser les contrevenants à l'importance du respect des règlements communaux pour améliorer le bon vivre-ensemble au sein des quartiers.

Lorsqu'ils sont témoins d'une infraction au RGP ou aux règlements communaux qui peut exclusivement faire l'objet d'une sanction administrative, les GP-C ont le pouvoir de procéder à la constatation de l'infraction en vue de la transmettre au Fonctionnaire sanctionnateur selon la procédure en vigueur.

## **Art. 5 – Territoire d'intervention**

Les GP sont compétents sur la voie publique et dans les lieux publics faisant partie du territoire de la commune d'Anderlecht, sauf en ce qui concerne leur présence lors d'événements (co-)organisés par les autorités. Dans ce cas, ils pourront exercer leurs compétences dans tous les lieux dans lesquels les autorités (co-)organisent ces événements.

Ils sont présents dans les infrastructures et les véhicules des sociétés de transports publics qui sont situés sur le territoire de la commune d'Anderlecht et avec lesquelles une convention a été conclue, afin d'y assurer une présence dissuasive et rassurante. Les GP sont munis d'un titre de transport valable fourni dans le cadre des conventions susmentionnées.

Chaque trajet effectué en transport en commun fait partie intégrante du travail de GP. Les titres de transport sont nominatifs et ne peuvent en aucun cas être prêtés à un quelconque tiers.

## **Art. 6 – Autorité**

Les GP accomplissent leur mission sous l'autorité et la responsabilité du fonctionnaire dirigeant, ou de la personne qu'il délègue.

Ils respectent la ligne hiérarchique. Ils rapportent prioritairement au supérieur hiérarchique direct l'information, préalablement à tout contact qu'ils prendraient avec la hiérarchie supérieure.

La ligne hiérarchique est déterminée par l'organigramme approuvé par le Collège des Bourgmestre et Échevins. Cette ligne est composée, dans l'ordre, de :

- Chefs d'équipe GP
- Coordinateur et Coordinateur-adjoint
- Fonctionnaire de prévention et Fonctionnaire de prévention-adjoint (= Direction d'Anderlecht Prévention)
- Secrétaire communal

## **Art. 7 – Coopération**

Dans l'exercice de leur mission, les GP veillent à assurer une coopération efficace avec la police, les services communaux compétents ainsi que les partenaires d'Anderlecht Prévention.

Les GP communiquent spontanément, si nécessaire par l'intermédiaire de leur ligne hiérarchique, à la police et aux services communaux les informations recueillies.

Dans le cadre des antennes de quartier LISA, les GP échangent en direct les informations utiles et liées à leur travail quotidien (problématiques, plaintes, etc.) avec le Manager de quartier et les autres acteurs de leur antenne.

A l'inverse, le Manager de quartier et les agents d'accueil peuvent également solliciter les GP en direct par rapport à des problématiques faisant partie de leur mission, sans pour autant passer par

les lignes hiérarchiques respectives. En ce qui concerne les demandes nécessitant un suivi plus long de la part des GP (ex : passages réguliers pour un suivi de plainte ; hotspot temporaire, etc.), le Manager de quartier en informera parallèlement la coordination du service, dans un souci d'une planification harmonieuse des différentes tâches attribuées aux GP.

### **Art. 8 – Rapports avec les collègues et les partenaires**

Dans l'exercice de leur mission, les GP se prêtent assistance mutuelle. Les relations professionnelles reposent sur les valeurs fondamentales de l'administration, que sont le respect, la neutralité, la solidarité, l'intégrité et le partage, mais également sur l'esprit d'équipe, la loyauté ainsi que l'équité, et ce indépendamment de la fonction, de la tâche, du grade, du statut actuel ou d'origine, ou encore de la nationalité, de la couleur, de l'ascendance, du sexe ou de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de la naissance, du patrimoine, de l'âge, de la langue, des convictions religieuses ou philosophiques, de la santé, du handicap ou des caractéristiques physiques.

Les GP s'encouragent mutuellement au respect actif de la déontologie décrite au Chapitre III « Déontologie et valeurs fondamentales » du ROI.

### **Art. 9 – Exécution des ordres, instructions et directives**

Les GP respectent l'autorité de leur ligne hiérarchique, du Secrétaire communal et du Collège des Bourgmestre et Échevins.

Les GP sont responsables de l'exécution des ordres que leur ligne hiérarchique leur a donnés. Ils exécutent ces ordres correctement et dans les délais, en tenant compte de toutes les directives qui leur ont été données à cet effet. Ils prennent toutes les initiatives nécessaires à l'exécution de ces ordres. Si nécessaire, ils demandent à temps à la ligne hiérarchique de leur donner des directives complémentaires. Ils font régulièrement rapport de l'exécution de ces ordres à la ligne hiérarchique et communiquent toute information utile en la matière.

### **Art. 10 – Refus de suivre un ordre**

Conformément à l'Annexe XIV « Comportements répréhensibles » du Règlement de travail, le fait de refuser d'obéir aux ordres de la ligne hiérarchique ou de s'abstenir sciemment de les exécuter, constitue un manquement.

Toutefois, un ordre manifestement illégal ne peut être exécuté. Le GP qui estime qu'un ordre est illégal ou est en dehors de ses attributions, communique immédiatement, de manière claire et compréhensible, son intention de ne pas exécuter un tel ordre à la ligne hiérarchique, ainsi que ses arguments.

### **Art. 11 – Prise d'initiatives**

Afin d'anticiper les problèmes futurs, les GP prennent des actions ciblées afin de résoudre un problème concret ou anticipent et exécutent des tâches inattendues en lien avec leur fonction. Les GP peuvent donc prendre les initiatives nécessaires en vue d'une bonne exécution de leurs tâches. Ils le font dans le respect des dispositions légales et réglementaires et dans l'esprit des ordres et directives de la ligne hiérarchique.

Lors de tâches collectives cependant, ils évitent de prendre des initiatives intempestives susceptibles de nuire à l'homogénéité des dispositifs mis en œuvre et de mettre ainsi en péril le bon déroulement de ces opérations.

## **Art. 12 – Formation**

Les GP ont droit à l'information, à la formation et à la formation continuée, tant pour tous les aspects utiles à l'accomplissement de leurs tâches que pour satisfaire aux exigences en matière d'évaluation personnelle, de promotion et de carrière barémique.

Les GP doivent se tenir informés des évolutions dans les matières dont ils sont chargés sur le plan professionnel. Ils s'efforcent donc par eux-mêmes de tenir à jour et de développer leurs connaissances et compétences dans les domaines professionnels dont ils ont la charge. Ils veillent à mettre en pratique les formations qui leur ont été dispensées.

Ils s'attachent également à rester dans la condition physique nécessaire au bon exercice de leurs fonctions. Un examen médical pourra être organisé si nécessaire.

Ils contribuent dans la mesure de leurs possibilités et compte tenu de leurs fonctions, au développement des compétences professionnelles de leurs collègues, dans le respect de ces derniers et dans une volonté de partage et de solidarité.

## **Art. 13 – Légitimation et devoir d'identification**

Sauf si les circonstances ne le permettent pas, les GP qui interviennent à l'égard d'une personne, ou au moins l'un d'entre eux, justifient de leur qualité oralement, et si la personne le demande, au moyen de la carte d'identification dont ils sont porteurs.

Les GP s'assurent en toute circonstances de pouvoir être reconnus comme tels, tant par le public que par leurs collègues. A cette fin, ils veillent à porter l'uniforme et leur équipement réglementaires. Ils sont dans l'obligation de porter leurs cartes d'identification de manière visible.

S'il y a risque de confusion, ils exhibent leur carte de légitimation, même s'ils sont en uniforme, à moins que les circonstances ne le permettent pas ou le rendent inopportun.

A l'occasion des contacts téléphoniques, les GP déclinent leur nom et le service auquel ils appartiennent.

## **Art. 14 – Usage de la contrainte ou de la force**

Pour accomplir leur mission, les GP n'utilisent aucun moyen de contrainte et ne peuvent recourir à la force, hormis dans les cas suivants :

- en cas de légitime défense au sens des articles 416 et 417 du Code pénal ;
- lorsqu'en cas d'absolue nécessité, les GP ne peuvent défendre autrement les personnes ;
- l'usage de la contrainte qui s'impose dans l'exercice du droit visé à l'article 1er, 3° de la Loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive : « tout particulier qui retient une personne prise en flagrant délit dénonce immédiatement les faits à un agent de la force publique ».

Lorsque les GP sont confrontés à la violence physique ou à une menace réelle de violence physique contre eux-mêmes ou contre des tiers, ils ont le droit mais également le devoir d'agir avec fermeté verbale, dans les limites des prescriptions légales, en vue de mettre fin à la violence ou de l'empêcher de la manière la plus efficace possible. Ils essayent de mettre en place un dialogue non-violent et avertissent les services d'urgence.

Les GP évitent de prendre des risques inconsidérés afin de ne pas exposer des tiers ou leurs collègues ou de s'exposer eux-mêmes à des dangers hors de proportion avec les intérêts qu'ils veulent protéger.

### **III. Déontologie et valeurs fondamentales**

#### **Art. 15 – Disponibilité**

La disponibilité des GP se caractérise entre autres par leur présence physique proactive là où la mission doit être exécutée, mais également par leur accessibilité pour la population et pour les autorités. Elle se traduit aussi par leur disposition à l'écoute et à la communication, par la compréhension dont ils font preuve, la prise au sérieux des préoccupations de ceux qui font appel à eux et par les initiatives appropriées, que ce soit en intervenant personnellement ou en renvoyant les intéressés vers les personnes ou les services compétents ou spécialisés.

#### **Art. 16 – Contact de première ligne**

La fonction de GP est une fonction de contact de première ligne pour le citoyen. En cas de doute, les GP s'abstiennent de fournir des informations erronées ou incertaines. Dès lors, les GP doivent chercher les solutions les plus adéquates et qui ont les meilleures chances de succès, et orientent les citoyens vers les services compétents.

#### **Art. 17 – Respect**

Les GP font preuve de considération vis-à-vis d'autrui et respectent l'identité de chaque citoyen et de chaque agent communal. Ils respectent les règles de savoir-vivre et de politesse. Ils suivent les procédures prévues, en adoptant une attitude positive. Ils respectent les idées, les opinions et la vie privée des collègues et des citoyens. Les GP respectent le travail des collègues.

#### **Art. 18 – Impartialité**

Les GP évitent tout acte ou attitude de nature à ébranler la présomption d'impartialité. Ils doivent proscrire tout arbitraire dans leurs interventions en évitant, notamment, de porter atteinte, dans leur manière d'intervenir ou en raison de l'objet de leur intervention, à l'impartialité que les citoyens sont en droit d'attendre d'eux.

Les GP respectent la dignité de toute personne, quels que soient les motifs ou les circonstances qui les mettent en contact avec elle.

Dans l'exercice de leur fonction, ils s'interdisent toute discrimination et toute forme de partialité, qu'elle qu'en soit la raison et notamment : la prétendue race, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la langue, le patrimoine, l'âge, les convictions religieuses ou philosophiques, la santé, le handicap ou les caractéristiques physiques.

#### **Art. 19 – Neutralité**

Le principe de neutralité dans la fonction publique, tel que décrit dans le Règlement de travail, est d'application. Les GP agissent de manière juste et impartiale, dans le respect des droits de chacun et de la diversité, sans égards aux préférences personnelles. Ils traitent tous les citoyens et tous les agents communaux de la même manière, en étant objectifs et équitables.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les GP observent une neutralité politique, religieuse et genrée. Ils ne peuvent donc en aucun cas imposer leurs convictions philosophiques, religieuses ou

politiques au citoyen. Ces convictions ne peuvent fonder ni la décision d'octroi ou de refus d'une aide, ni la nature de cette aide. L'expression des valeurs éthiques du bénéficiaire de l'aide doit être respectée sauf si elle est contraire à la loi.

Les GP s'abstiennent en toutes circonstances de manifester publiquement ou auprès de leurs collègues leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, et de se livrer publiquement à des activités de cet ordre.

Dans l'exercice de leur fonction, les GP observent une stricte neutralité dans leurs rapports avec les mandataires politiques.

### **Art. 20 – Intégrité**

Les GP agissent avec honnêteté, transparence et cohérence sur les plans personnel et professionnel. Ils sont honnêtes avec chacun, collègue ou citoyen. Ils respectent les lois et les règlements ainsi que le secret professionnel. Ils exécutent, de manière loyale, les décisions prises. Les GP sont conscients de l'importance de donner le bon exemple et adoptent un comportement positif, dans le respect des valeurs liées à l'administration communale et à son image.

Les GP doivent proscrire tout abus dans l'exercice de leur mission.

Il est interdit aux GP de solliciter, d'exiger, ou d'accepter, directement ou par personne interposée, même en dehors de leur fonction, mais en raison de celle-ci, des dons, des gratifications ou des avantages quelconques.

Même en dehors de l'exercice de leur fonction, les GP n'usent pas de leur qualité pour échapper à leur responsabilité lorsqu'ils sont en tort.

Les GP n'abusent pas de leurs compétences, ainsi que des moyens et facilités inhérents à leur fonction. Cela signifie que ni pour eux-mêmes, ni pour des tiers, ils ne se procurent des avantages qu'ils ne pourraient pas obtenir ou qu'ils n'obtiendraient pas dans la même mesure sans cette façon d'agir et qu'ils ne causent pas à des tiers un préjudice, même éventuel.

Ils n'entreprennent aucune forme de démarchage ou de sollicitation par laquelle ils se prévaudraient de leur appartenance à l'administration communale. Seules les actions de solidarité reconnues préalablement par l'autorité communale sont menées avec leur soutien, par ou au sein de leur service.

### **Art. 21 – Partage**

Les GP valorisent la création de liens avec leurs collègues et développent un esprit de collaboration entre les services. Au sein de l'administration communale et envers les citoyens, la mise en commun tant des informations que des savoirs est essentielle. Entre collègues, les GP n'hésitent donc pas à échanger leur expertise et à diffuser les bonnes pratiques afin d'atteindre les objectifs ensemble. Les GP mettent tout en œuvre pour informer correctement le public. Ils encouragent les moments d'échange et de participation avec les citoyens.

### **Art. 22 – Loyauté**

Dans l'exercice de leur fonction, les GP sont respectueux des institutions démocratiques internationales et nationales, ainsi que de leurs symboles.

Ils remplissent leur mission avec loyauté.

Dans l'exercice de leur fonction, les GP agissent et se comportent conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux directives de l'autorité. Ils se laissent guider par des considérations de légalité, d'équité, d'opportunité et d'efficacité.

Les GP formulent de manière précise, complète et concrète leurs conseils, avis, options et rapports. Ils exécutent avec diligence et conscience professionnelle les directives de l'autorité dont ils relèvent, ainsi que des programmes et plans d'action.

### **Art. 23 – Solidarité**

Les GP sont impliqués dans leur travail et défendent les intérêts de l'administration communale et des Anderlechtois. Ils ont un devoir moral d'entraide envers leurs collègues et les citoyens. Ils considèrent que les intérêts communs priment avant les intérêts individuels. Les GP soutiennent et aident leurs collègues face aux difficultés, puisqu'ils sont interdépendants les uns des autres et visent un objectif commun.

### **Art. 24 – Droit d'expression**

Les GP jouissent de la liberté d'expression pour les faits dont ils ont connaissance du chef de leur fonction. Dans ces limites, les GP peuvent s'exprimer et publier en toute liberté. Dans l'exercice du droit d'expression, les GP veilleront cependant :

- à ne pas porter atteinte à l'intérêt du service et à la dignité de la fonction ;
- à ne pas causer préjudice aux pouvoirs constitués, aux institutions publiques et aux tiers ;
- à diffuser des informations aussi complètes et aussi correctes que possible ;
- à faire clairement comprendre s'ils parlent en tant que personne mandatée ou en leur nom propre, et à faire une distinction claire entre les faits objectifs et les opinions personnelles.

Dans cet esprit, il est obligatoire qu'avant d'accorder une interview, les GP obtiennent l'accord préalable de la ligne hiérarchique. Pour les interviews dans les médias, la ligne hiérarchique veillera à obtenir préalablement l'accord de la Cellule Communication.

Les GP ont le droit de s'exprimer pour contribuer à attirer l'attention des autorités compétentes sur les corrections nécessaires à apporter à la politique, ou sur les lacunes éventuelles de l'administration, ou à optimiser la communication entre l'administration et le public. Lorsqu'ils y font recours dans ce but, les GP ne peuvent faire l'objet d'aucune sanction directe ou indirecte.

Ce même droit est aussi applicable en matière de droits de la défense, ainsi que pour les entretiens de fonctionnement et les entretiens d'évaluation.

Les GP ont le droit de se faire assister par un représentant syndical.

### **Art. 25 – Secret professionnel**

Il est interdit aux GP, même après cessation de leur emploi, de révéler des données relative à la sûreté nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers des autorités, à la prévention et à la répression d'infraction pénales, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen, et particulièrement à la vie privée. Cette interdiction s'applique également aux données relatives à la préparation de toute décision.

Conformément aux articles 28quinquies, §1, alinéa 2 et 57, §1, alinéa 2 du Code d'instruction criminelle et 458 du Code pénal, tout GP qui est appelé à prêter son concours professionnel à l'information comme à l'instruction judiciaire est tenu au secret.

### **Art. 26 – Informations fournies aux autorités**

Les GP communiquent aux autorités judiciaires compétentes, par le biais de la ligne hiérarchique et conformément à l'article 29 du Code d'instruction criminelle, les informations et données nécessaires pour permettre à ces autorités d'exercer de manière effective la direction des informations ou enquêtes judiciaires.

La ligne hiérarchique communique également les mêmes éléments à la police locale et aux services communaux compétents qui en ont besoin pour remplir correctement leurs tâches.

Indépendamment du cadre dans lequel ils exercent leur mission, lorsque les GP acquièrent connaissance d'informations nécessitant l'exercice de la police administrative et/ou judiciaire, ils informent sans délai ni restriction, par l'intermédiaire de leur ligne hiérarchique, les autorités administratives et/ou judiciaires compétentes, et ce tout en respectant les directives contraignantes en la matière.

### **Art. 27 – Non-immixtion dans les fonctions policières**

Les GP ne sont pas des fonctionnaires de police. Ils ne portent ni menottes, ni armes, ni moyens de défense.

Les GP-C ne disposent que d'une compétence de police administrative restreinte. Ils ne peuvent exercer aucune mission de police administrative autre que celles qui leur sont expressément conférées par la Loi, comme celle de veiller au respect du Règlement Général de Police et des autres règlements communaux.

Dans les limites de ces compétences, ils peuvent demander, sans pour autant l'exiger ni l'obtenir de force, au contrevenant la pièce d'identité ou un autre document d'identification afin de s'assurer de l'identité exacte de l'intéressé. Le contrôle d'identité est uniquement autorisé à l'égard de personnes au sujet desquelles les GP-C ont constaté qu'elles ont commis des faits pouvant donner lieu à une sanction administrative communale.

### **Art. 28 – Verbalisation**

En cas de constatation d'infractions, les GP-C agissent selon l'esprit de la fonction et avec discernement. Dans leurs interventions, ils tiennent compte des circonstances de fait, notamment de la gravité objective et subjective de l'infraction, et les autres tâches ou priorités qui leur incombent à cet instant.

### **Art. 29 – Assistance aux victimes**

Les GP mettent les personnes qui demandent du secours ou de l'assistance en contact avec les services spécialisés.

Ils portent assistance aux victimes, notamment en leur procurant l'information nécessaire. Ils sont particulièrement attentifs à la qualité du premier contact. Celui-ci se caractérise par une prise en charge dynamique, par un traitement non routinier, par une écoute attentive et par une attitude compréhensive et patiente, ainsi que par l'aide pratique urgente nécessitée par les circonstances.

## **IV. Modalités de travail**

### **Art. 30 – Conditions d'accès**

Pour exercer leurs activités, les GP et les GP-C doivent satisfaire aux conditions reprises aux articles 7 et 8 de la Loi « Gardiens de la paix » du 15 mai 2007 et de ses modifications. Ils doivent continuer à satisfaire à ces conditions tout au long de l'exercice de leur fonction. Dans le cas contraire, ils sont tenus d'en informer la ligne hiérarchique sans délai. Toute omission volontaire de cette communication pourra être considérée comme un manquement.

Dans le cadre de la fourniture ou du renouvellement de la carte d'identification, les GP devront fournir un extrait de casier judiciaire modèle 596.1-16 « gardien de la paix » vierge à la demande de la ligne hiérarchique. Cette dernière peut également demander un nouvel extrait de casier judiciaire à tout moment aux GP.

### **Art. 31 – Lieu de travail**

Afin de faciliter le travail quotidien des GP, le territoire communal est divisé en plusieurs secteurs. Lors de leurs prestations, les GP respectent les limites territoriales du secteur ainsi que le passage pour piétons ou hotspot qui leur ont été attribués par la ligne hiérarchique, sauf dérogation expresse ou changement, temporaire ou non, annoncés par celle-ci.

Les GP ne peuvent effectuer des démarches personnelles pendant leurs heures de travail (faire ses courses, aller à la banque ou à la mutuelle, etc.). Ces démarches sont à effectuer en dehors des heures de travail ou moyennant une demande orale et l'envoi d'une demande de congé écrite introduites préalablement auprès de la ligne hiérarchique.

Les GP peuvent se rendre dans d'autres services communaux moyennant l'accord préalable de la ligne hiérarchique et si leurs démarches ont un rapport avec leur fonction.

### **Art. 32 – Horaires de travail**

Les horaires sont déterminés selon les modalités prévues par le Règlement de travail et en fonction des priorités opérationnelles et stratégiques. Les chefs d'équipe et la coordination du service sont chargés de veiller au respect des horaires.

Les GP veilleront à respecter scrupuleusement leurs horaires de travail et à maximaliser leur temps de travail sur l'espace public. Les temps de pause doivent être strictement observés. Les GP veilleront à ne pas rester présents plus de temps que nécessaire à l'intérieur des locaux. Les GP ne peuvent pas quitter leur lieu de travail avant l'heure de fin de service.

Les horaires communiqués dans le cadre d'événements peuvent varier en fonction de la réalité de terrain. L'événement peut prendre fin plus tôt que prévu, les GP termineront dès lors leur prestation en heures supplémentaires plus tôt que prévu. Seules les heures réellement prestées seront comptabilisées.

Lorsqu'une prestation en heures supplémentaires est planifiée pour un événement dont l'annulation n'a pas été communiquée par l'organisateur, les GP rentrent chez eux et reçoivent en compensation 1 heure supplémentaire pondérée selon les dispositions prévues par le Règlement de travail.

### **Art. 33 – Signalement des présences et des absences**

Conformément au Règlement de travail, les présences et les absences des GP doivent être signalées à la coordination du service selon les modalités internes en vigueur.

### **Art. 34 – Envoi des certificats médicaux et autres justificatifs d'absence**

Conformément au Règlement de travail, les certificats médicaux et autres justificatifs d'absence doivent être envoyés à la coordination du service selon les modalités internes en vigueur.

### **Art. 35 – Introduction des demandes de congé et dispenses de service**

Les demandes de congé et les demandes de dispense de service, avec ou sans convocation, doivent être introduites auprès de la coordination du service dans les délais prévus par le Règlement de travail et selon les modalités internes en vigueur.

### **Art. 36 – Temps de pause de midi**

Les GP ont droit à leur pause de midi de 30 minutes dans le courant de la journée en accord avec la ligne hiérarchique et selon l'organisation du service. La pause de midi débute habituellement après 4 heures de travail, sauf raison particulière (exemple : mission de 6h sans pause ; surveillance habilitée le mercredi midi).

Sauf exception prévue par la ligne hiérarchique, les pauses de midi des GP de l'équipe du soir doivent être prises selon les horaires suivants :

- horaire 11h-19h en période scolaire : 14h30-15h00 (avant la prestation aux écoles/hotspots)
- horaire 11h-19h hors période scolaire : 15h00-15h30
- horaire 12h-20h : 16h00-16h30
- horaire 13h-21h : 17h00-17h30

Lors de tâches spécifiques auxquelles participent au moins 3 GP, les agents s'accorderont entre eux afin que la pause ne soit pas prise tous ensemble au même moment mais en roulement, afin d'assurer la continuité du service fourni.

### **Art. 37 – Temps de travail administratif**

Pour les GP de l'équipe du jour :

- En période scolaire : entre le retour de l'école et 9h30, le laps de temps est consacré au travail administratif (signalement des présences, vérification de la boîte mail, suivi des signalements FixMyStreet, rédaction de rapports, etc.). À 9h30 maximum, les GP du jour doivent se rendre sur le terrain. La tranche horaire de 14h30 à 15h est également une tranche horaire possible pour du travail administratif, uniquement en cas de nécessité.
- Hors période scolaire : en début et fin de service, une tranche horaire de maximum 30 minutes est prévue pour le travail administratif (sauf tâche exceptionnelle). S'il n'y a pas de travail administratif à réaliser, les agents se rendent sans délai sur le terrain.

Pour les GP de l'équipe du soir :

- En début et fin de service, une tranche horaire de maximum 30 minutes est prévue pour le travail administratif (sauf tâche exceptionnelle ou présence à une école/hotspot le mercredi midi). S'il n'y a pas de travail administratif à réaliser, les agents se rendent sans délai sur le terrain.

Dans tous les cas, les GP doivent prévenir la ligne hiérarchique en cas de travail administratif exceptionnel dépassant les horaires prévus ci-dessus.

### **Art. 38 – Le travail en équipe**

A l'exception de la tâche de surveillant habilité aux abords des écoles qui s'exerce en général seul, les GP travaillent prioritairement à deux, sauf dérogation de la ligne hiérarchique ou lorsque l'organisation de l'équipe l'impose (nombre impair d'agents présents). Lors des événements, les GP évitent de se regrouper au-delà du temps nécessaire pour le briefing de départ.

Seule la ligne hiérarchique peut déterminer la constitution des équipes. Les GP n'ont aucun droit d'avis ou de regard sur la constitution des équipes par la ligne hiérarchique et doivent la respecter. Le binôme/trinôme de GP ne se sépare jamais durant une prestation. Aucune séparation ne sera autorisée sans accord préalable de la ligne hiérarchique.

Dans le cas où un GP devrait se retrouver seul, il doit spontanément prendre contact avec la ligne hiérarchique.

### **Art. 39 – Port de l'uniforme**

Le port de l'uniforme réglementaire est obligatoire dès le début de service jusqu'à la fin de service, tant lors des réunions, des formations se déroulant sur le territoire communal, du travail administratif et de la présence sur l'espace public, à l'exception de la pause repas. Le temps d'habillage/déshabillage doit se dérouler avant et après les heures de travail. L'uniforme peut également être porté de manière visible en dehors de ce cadre avec l'autorisation exclusive de la ligne hiérarchique.

Sur le chemin entre le domicile et le lieu de travail qui se situe hors du territoire communal, les GP veillent, dans la mesure du possible, à ne pas porter de manière visible la carte d'identification et les éléments de l'uniforme qui mentionnent l'emblème « Gardiens de la paix ».

A l'exception des formations et réunions se déroulant hors du territoire communal, les GP ne peuvent en aucun cas se rendre en uniforme sur le territoire d'une autre commune durant leurs heures de travail, sauf avec l'autorisation expresse de la ligne hiérarchique.

Dans le cadre de la tâche de surveillance habilitée, les GP portent obligatoirement le brassard tricolore et une chasuble fluorescente. Ils se servent du panneau C3 réglementaire pour arrêter les véhicules et pour permettre la traversée des piétons en toute sécurité.

Sauf si le caractère spécifique de leurs tâches ou les circonstances particulières justifient une dérogation, les GP adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, la tenue vestimentaire imposée en vertu des arrêtés royaux en vigueur, une chevelure et une apparence physique soignées, non provocantes et non excentriques. Ils se gardent de mélanger des pièces ou des éléments visibles de tenue professionnelle et privées non conformes, sauf si les circonstances le justifient. Seuls les pantalons, bermudas et chaussures civils peuvent être portés s'ils sont de couleur noire et non excentriques, semelles comprises, et moyennant l'accord de la ligne hiérarchique.

Les GP se gardent également de laisser en apparence tout élément de nature à faire apparaître leurs convictions politiques ou religieuses.

Les GP prêtent une attention particulière à l'entretien et à la propreté de leur uniforme et de l'équipement qui le complète. L'uniforme doit rester propre et correctement porté lors de toute prestation. Les impératifs de sécurité personnelle sont particulièrement pris en compte.

#### **Art. 40 – Transports**

Pendant leur temps de travail, les GP veilleront à privilégier les déplacements à pied et l'usage des transports en commun pour leurs déplacements vers les lieux de réunion, de formation, etc. Ils s'abstiennent d'utiliser leurs véhicules personnels, sauf si les circonstances le justifient et moyennant l'accord préalable de la ligne hiérarchique.

Les GP peuvent faire usage de vélos et/ou de trottinettes dans le cadre de leur mission, à raison de maximum 7h30 par semaine, sauf dérogation de la ligne hiérarchique. Ces moyens de transports permettent des déplacements plus rapides, mais rendent les GP moins accessibles pour la population.

#### **Art. 41 – Réunions et informations**

Les réunions internes sont une occasion de se rencontrer et d'échanger les expériences de terrain. Les valeurs de l'administration, étant le respect, l'intégrité, la solidarité, le partage et la neutralité, doivent également faire partie des relations entre collègues lors des réunions. Aucun jugement ne sera posé vis-à-vis d'un collègue : chacun possède ses forces et ses faiblesses, le but étant d'apporter un enrichissement à chacun.

D'autre part, ces réunions permettent à la ligne hiérarchique de transmettre les informations utiles à l'entièreté de l'équipe.

Les GP sont tenus d'être présents à toutes les réunions auxquelles ils sont conviés et participent activement à chacune d'entre elles. En cas d'absence, ils doivent veiller à s'informer, à leur retour, du contenu des réunions auxquelles ils n'ont pas assisté via la lecture des ordres du jour et/ou des PV de réunions rédigés par la ligne hiérarchique.

Les GP doivent se tenir informés des communications transmises par mail au moins 1x/jour de travail. En cas d'absence, ils doivent veiller à se tenir informés des informations ayant circulé pendant leur absence.

Les réunions se tiennent à l'initiative de la ligne hiérarchique. En aucun cas les GP ne se réunissent entre eux pendant les heures de travail sans l'accord préalable de la ligne hiérarchique.

#### **Art. 42 – Joignabilité**

Pendant les heures de service, les GP veillent à rester joignables sur leur GSM.

#### **Art. 43 – Climat**

Les GP effectuent leur mission essentiellement sur le terrain, et cela par tout type de climat. Des aménagements de travail sont prévus par le SIPPT en cas températures excessives (travail par temps chaud ou temps froid) ou sur décision de la ligne hiérarchique.

En aucun cas, les GP décident seuls ou en concertation avec leur équipier de l'annulation d'une prestation ou de modifications dans le cadre de leurs prestations pour raisons climatiques.

En matière de port de l'uniforme, les GP doivent veiller à s'habiller avec les éléments d'uniforme adaptés aux conditions climatiques annoncées. Ils doivent prévoir d'avoir une tenue de rechange à leur disposition pour pouvoir se changer en cours de journée en cas de nécessité, et cela afin de pouvoir réaliser leurs tâches et terminer la journée de travail dans de bonnes conditions.

#### **Art. 44 – Exécution des tâches de surveillance habilitée et de présence aux hotspots**

La présence des GP aux écoles et aux hotspots doit être assurée selon les horaires nécessaires indiqués dans le tableau d'affectation aux écoles/hotspots. A tout moment, la ligne hiérarchique peut changer les plages horaires déterminées pour ces tâches et les affectations aux écoles/hotspots, en fonction des absences des agents ou des besoins sur le terrain.

Les GP de l'équipe du jour doivent être présents à leur école à 8h00. Ils sont libres de passer par le local pour s'habiller avant, ou de se rendre directement en uniforme à l'école.

Dans tous les cas, le temps de prestation aux écoles/hotspots se terminera à l'heure indiquée dans le tableau d'affectations.

Après la tâche de surveillance habilitée de l'après-midi, les GP de l'équipe du jour restent en uniforme jusqu'à la fin de leur service. Ils peuvent soit retourner au local et se changer après la fin de service, soit être présents sur le terrain jusqu'à la fin de leur service.

#### **Art. 45 – Demandes de changement d'affectations**

Les GP qui souhaitent changer de secteur, de binôme ou d'équipe (jour/soir) doivent introduire une demande écrite dûment motivée. Les demandes seront analysées par la ligne hiérarchique et seront prises en compte en fonction des possibilités. Les demandes peuvent également être refusées dans l'intérêt de l'organisation du service. Une liste d'attente peut être tenue pour les demandes de changement ne pouvant pas aboutir dans un court délai.

## **V. Savoir-être**

### **Art. 46 – Attitude et comportement**

Les GP veilleront à développer un esprit de service public caractérisé par :

- le professionnalisme et l'intégrité ;
- le travail orienté client et résultats ;
- un accueil de qualité et respectueux vis-à-vis de tout citoyen ;
- l'emploi correct des langues ;
- le secret professionnel et le devoir de discrétion ;
- la disponibilité et l'écoute ;
- la qualité du travail ;
- la recherche de solutions dans le cadre de leurs compétences ;
- la pro-activité (l'anticipation et la prise de mesures afin d'écartier les problèmes ou les dangers éventuels) ;
- le respect envers autrui ;
- le sens civique ;
- la capacité à faire face à un comportement agressif de la part de tiers ;
- la maîtrise de soi en toutes circonstances ;
- le respect des devoirs et des procédures ;
- la défense de l'intérêt de la collectivité et de l'administration communale ;
- l'empathie : la capacité à se mettre à la place du citoyen pour lui répondre efficacement.

Les GP font preuve de retenue dans leurs actes et leurs propos, et proscrivent les excès de langage, les familiarités et les gestes déplacés. Ils se rendent disponibles et accessibles pour la population, en ayant une attitude d'ouverture à l'interpellation par le citoyen et en rendant le contact visuel possible pour le celui-ci.

Les GP traitent chacun avec politesse, tact et courtoisie, veillent à conserver le contrôle de soi et prohibent tout comportement hostile, agressif, provocant, méprisant ou humiliant. Ils se doivent de garder une posture professionnelle en toute circonstance et de ne pas répondre de manière inadéquate lorsqu'ils sont malmenés par un citoyen énervé (insulte, geste déplacé, etc.).

Ils font preuve de discernement, de sens de la mesure mais aussi de détermination. Les GP se comportent de manière exemplaire, spécialement en observant eux-mêmes les lois et les règlements.

Les GP ont le droit d'être traités avec dignité. Dès lors, ils s'abstiennent de tout comportement verbal ou non verbal qui pourrait compromettre cette dignité.

Les GP font la distinction entre leur vie privée et leur vie professionnelle. Ils évitent d'avoir des conversations d'ordre privé lorsqu'ils sont en contact avec le citoyen.

### **Art. 47 – Compétences comportementales**

Afin de réaliser un travail de qualité, les GP mobilisent des compétences comportementales spécifiques telles que décrites dans leur description de fonction et leur permettant d'atteindre les objectifs fixés dans le cadre du cycle de développement :

#### **Compétences clés :**

- **Agir avec professionnalisme et intégrité** : les GP agissent avec honnêteté et cohérence sur le plan personnel et professionnel. Ils agissent aussi conformément aux attentes et aux

- valeurs de l'administration et aux exigences de la fonction.
- Travailler orienté client : les GP ont une attention particulière pour les besoins et souhaits des travailleurs et des personnes externes, tout en essayant d'y parvenir de la manière la plus appropriée.
- Travailler orienté résultats : les GP montrent leur engagement, leur volonté, leur ambition en prenant les actions et initiatives nécessaires tout en assumant la pleine responsabilité afin de tendre vers un/des objectif(s) et un/des résultat(s).
- Travailler ensemble : les GP contribuent à un résultat ou objectif commun au niveau de l'équipe, du service, du département, de l'administration communale ou en collaboration avec des personnes externes. Les GP veillent à avoir un esprit d'équipe et à respecter les autres. L'intérêt collectif devra toujours primer sur l'intérêt personnel.

#### Compétences liées à la famille de fonctions « accompagnateur » :

- Travailler sur la résolution de problèmes : les GP recherchent des alternatives, identifient et comprennent un problème sous tous ses différents aspects, proposent une solution adéquate, cherchent des alternatives et implémentent la solution.
- Écouter : les GP assimilent et comprennent une information importante suite à une communication verbale ou non verbale, en posant des questions en cas de doutes, d'incompréhensions et font preuve d'empathie vis-à-vis des besoins, désirs et sentiments des autres.
- Communiquer : Les GP s'expriment couramment de manière claire et compréhensible à l'écrit et à l'oral, afin que les autres comprennent tout le contenu de leur message.
- Faire face aux conflits : les GP désamorcent les états de tensions et créent un environnement propice à des collaborations sereines afin de prévenir de nouveaux conflits.

#### **Art. 48 – Image**

De par leur uniforme, les GP sont des travailleurs de terrain visibles pour la population, des représentants de l'administration communale. Ils se doivent d'être attentifs à l'image qu'ils donnent, tant pour le service que l'équipe elle-même. Les GP s'abstiennent donc de tout acte ou de tout comportement susceptible de nuire inutilement et gravement à la crédibilité, auprès de la population, de leur fonction, de la ligne hiérarchique ou de l'administration communale. Ils veillent à véhiculer une image positive de la commune. Ils se tiennent droit et sont avenants.

En dehors de leurs temps de pause, les GP veilleront à éviter de fumer, boire, manger, grignoter, et chiquer de manière trop visible en présence des citoyens. Le but étant de maintenir une image professionnelle auprès du public.

Ils veilleront également à ne pas faire des achats durant leurs heures de travail, porter des sacs contenant des achats personnels, sauf si des circonstances particulières le nécessite et ont été soumises préalablement à la ligne hiérarchique, seule habilitée à décider d'une exception ponctuelle ou régulière.

#### **Art. 49 – Cumul d'activités**

Les GP ne peuvent, ni directement, ni par personne interposée, exercer aucune occupation qui peut porter atteinte à l'accomplissement de leurs devoirs professionnels ou à la dignité de la fonction, ou qui pourrait prêter à confusion entre leur rôle de GP et leur occupation exercée par ailleurs.

Conformément au Règlement de travail, les demandes de cumul d'activités sont soumises à l'autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Échevins selon la procédure en vigueur.

Conformément à l'article 8, 5° de la Loi « Gardiens de la paix » du 15 mai 2007 et de ses modifications, certaines activités et fonctions sont incompatibles avec la fonction de GP.

#### **Art. 50 – Gestion du matériel en bon père de famille**

Conformément aux articles 16 et 19 du Règlement de travail, les GP prennent soin, en bon père de famille, du matériel, des pièces d'équipement, des véhicules et des locaux qui sont mis à leur disposition. Dans cet esprit, ils préviennent les dégradations et évitent les frais inutiles ainsi que le gaspillage.

Ils prennent les dispositions nécessaires pour éviter le vol, l'usage abusif ou la dégradation du matériel, des pièces d'équipement et des véhicules et toute intrusion dans les locaux ainsi que dans les logiciels.

En cas de perte ou vol, d'intrusion ou de tentative d'intrusion, les GP devront en informer sans délai la ligne hiérarchique et devront se charger de faire, une déclaration auprès des services de police.

Les GP ramènent spontanément les cartes SIM, smartphones et GSM défectueux (complets) auprès du service ICT et en informent sans délai la ligne hiérarchique.

Sans préjudice d'une directive spécifique en la matière, les GP se gardent de faire usage à des fins privées des moyens tels que véhicules, matériel, ou logiciels qui sont mis à leur disposition par l'administration communale.

Plus particulièrement en ce qui concerne les moyens de communication, ils sont conscients que, même si le contenu des messages privés est couvert par le respect de la vie privée et le secret de la correspondance, des mécanismes de contrôle pour en éviter tout usage abusif peuvent être mis en œuvre conformément au Règlement de travail.

Au moment de la cessation d'activité en tant que GP (fin de contrat, mutation, départ à la pension, etc.), l'agent remettra sans délai tout le matériel professionnel (uniforme et équipement de travail, smartphone et carte SIM, clefs et badges d'accès, carte d'identification, etc.) mis à sa disposition.

#### **Art. 51 – Consommation d'alcool et de drogues**

Conformément aux articles 16 §7 et 31 du Règlement de travail, les GP s'interdisent toute consommation d'alcool ou de drogues pendant le service. Si, pour des raisons médicales, un GP doit prendre des substances qui peuvent altérer son comportement, il doit en avertir la ligne hiérarchique.

Ils se présentent, pour leurs services planifiés, en n'étant pas sous l'influence d'alcool ou de produits stupéfiants.

Les membres du personnel en service qui se présentent manifestement sous influence d'alcool ou de produits stupéfiants peuvent être écartés du service conformément aux dispositions du Règlement de travail et aux obligations de la Loi sur le bien-être au travail.

## **VI. Dispositions finales**

### **Art. 52 – Plaintes**

Les citoyens qui ne sont pas satisfaits de la prestation d'un GP peuvent déposer plainte auprès du Bourgmestre, par lettre à adresser Place du Conseil 1, à 1070 Anderlecht.

Les GP se tiennent à la disposition des personnes ou des services chargés du contrôle interne ou du traitement des plaintes, quand ils sont convoqués par ces instances.

### **Art 53 – Retrait de la carte d'identification**

Conformément à la procédure, le Bourgmestre peut, à titre temporaire ou définitif, retirer la carte d'identification du GP ou du GP-C qui ne respecte pas la Loi, ses arrêtés d'exécution ou le présent ROI.

En vertu de la procédure, le Bourgmestre retire définitivement la carte d'identification du GP ou du GP-C quand celui-ci ne satisfait plus aux conditions visées à l'article 8 de la Loi du 15 mai 2007 et ses modifications.

### **Art. 54 – Contrôle**

Les membres des services de police ainsi que les fonctionnaires et agents désignés par le Roi contrôlent l'application de la Loi du 15 mai 2007, de ses modifications et de ses arrêtés d'exécution.

Les membres des services de police adressent au Bourgmestre de la commune un compte-rendu relatif au contrôle réalisé. Les fonctionnaires et agents désignés par le Roi rendent compte du contrôle au Bourgmestre et au Ministre de l'Intérieur.

L'administration communale apporte aux fonctionnaires et agents désignés par le Roi la collaboration indispensable à l'exercice de leurs missions. Ils peuvent consulter toutes les pièces nécessaires à cet effet.

### **Art. 55 – Violation du ROI**

Tout non-respect par un GP au présent ROI peut faire l'objet, en fonction de la gravité et/ou de la répétition des faits qui lui sont reprochés. :

- d'un ou deux rappels à l'ordre oraux par un chef d'équipe ou la coordination ;
- d'un ou deux rappels à l'ordre écrits par la coordination ;
- d'un rapport disciplinaire circonstancié rédigé par la ligne hiérarchique.

Le GP peut encourir une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les GP qui sont témoins d'une violation du présent ROI qui pourrait entraîner un préjudice immédiat ou irréparable, prennent toute disposition utile afin de faire cesser cette violation.

Dans cet esprit, tout GP qui est témoin direct d'un comportement délictueux ou dangereux, de violences illégitimes ou d'un traitement inhumain ou dégradant de la part d'un collègue, met tout en œuvre dans la mesure de ses possibilités pour les faire cesser et les porter à la connaissance de l'autorité compétente.

### **Art. 56 – Abrogation du précédent ROI**

Le présent ROI abroge et remplace totalement le ROI du service des gardiens de la paix tel qu'approuvé par le Conseil communal en sa séance du 24 avril 2014.