

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RÉSERVE CITOYENNE COMMUNALE

PRÉAMBULE

Inspirée du cadre légal de la réserve citoyenne nationale prévu par la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et la loi n° 2019-753 du 22 juillet 2019, la Réserve Citoyenne Communale de Quincieux est créée par la délibération n° 2026-66 du conseil municipal de Quincieux en date du 12 octobre 2026 et a pour objet de permettre à chaque habitant qui le souhaite de s'engager pour les valeurs du service public en participant à des missions communales d'intérêt général, à titre bénévole et occasionnel.

I. OBJET

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur fixe les principes de fonctionnement, ainsi que les conditions d'ouverture aux candidats réservistes.

II. ORGANISATION ET MISSIONS

Article 2

La Réserve Citoyenne Communale est composée de volontaires qui ont souscrit un Contrat d'Engagement et qui se trouvent placés, en période d'activité, sous l'autorité du Maire.

Article 3

Le service gestionnaire de la Réserve Citoyenne Communale est le service Affaires générales.

Article 4

Chaque mission proposée dans le cadre de la Réserve Citoyenne Communale s'inscrit dans la cadre de l'intérêt général.

Article 5

Seules les missions demandées par un élu ou agent référent désigné et confirmées par la Commune sont autorisées. La fiche de mission précise au minimum l'objet, le service public concerné, la date, les horaires, le lieu, le référent, les consignes, les risques, les équipements et les modalités de fin de mission.

Article 6

Les réservistes communaux peuvent effectuer des missions relevant des domaines suivants : la solidarité, l'éducation, la culture, la santé, l'environnement, le sport, la mémoire et la citoyenneté, en dehors de toute intervention d'urgence en situation de crise ou d'événement exceptionnel.

Article 7

Les missions ne peuvent en aucun cas se substituer à un emploi ou un stage.

Article 8

La participation est libre, gratuite, occasionnelle et révocable. Elle ne crée ni contrat de travail, ni emploi public, ni droit à rémunération, ancienneté ou recrutement. Le bénévole demeure libre de refuser une mission. La Commune demeure libre de ne pas proposer de mission.

Article 9

Les missions peuvent concerner l'accueil et l'orientation du public, les cérémonies, les manifestations, la logistique légère, le fleurissement, les plantations légères, les opérations citoyennes de propreté, la valorisation du patrimoine, la solidarité de proximité, la prévention et l'information. Chaque intervention est définie par une fiche de mission préalable.

Article 10

Une aide très ponctuelle à la traversée des piétons aux abords des écoles ne peut être organisée que sur instruction expresse du Maire, selon un protocole spécifique, après vérification assurantielle et formation. Elle ne confère aucun pouvoir de police ou d'injonction. Elle est subsidiaire à l'intervention de l'agent de surveillance de la voie publique et de la police municipale.

Article 11

Sont exclues les missions suivantes : l'exercice de pouvoirs de police ; la verbalisation ; le contrôle d'identité ; la régulation de la circulation ; le maniement habituel de fonds ; les soins ; les activités soumises à diplôme ou habilitation non détenue ; les travaux dangereux ; la conduite d'engins non autorisée ; et toute tâche destinée à pourvoir durablement un emploi ou un besoin permanent.

III. CONDITIONS D'ACCES - ASSURANCE - RGPD

Article 12

La Réserve Citoyenne Communale est ouverte à toute personne ayant 16 ans minimum présentant une aptitude compatible avec les missions. L'admission est prononcée par le Maire ou son représentant après échange avec le candidat.

Article 13

La Commune peut demander les justificatifs strictement nécessaires à une mission. Pour les interventions auprès de mineurs ou de personnes vulnérables, un contrôle adapté et légalement justifié peut être prévu après avis de la Direction générale et du Délégué à la protection des données.

Article 14

La Commune vérifie avant toute mobilisation que ses contrats couvrent la mission, les dommages causés aux tiers et les dommages subis par le Réserviste. Le Réserviste communique toute information utile à la déclaration d'un sinistre. L'usage d'un véhicule personnel exige une autorisation préalable et une assurance adéquate.

Article 15

Toute candidature est suivie d'un rendez-vous afin de recueillir :

- Une attestation de responsabilité civile.
- Une attestation sur l'honneur indiquant que le candidat ne fait pas l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire.

Article 16

La décision d'admission est prise par le Maire et est notifiée par courrier et/ou courrier électronique.

Article 17

Le règlement intérieur de la Réserve Citoyenne Communale est remis à chaque réserviste, ainsi qu'un badge à l'effigie de celle-ci.

Article 18

Lors d'une inscription, sont recueillies les données personnelles et informations nécessaires à l'inscription : nom, prénom, adresse, date de naissance, mail, téléphones, disponibilités, compétences particulières, autre type d'engagement, mission acceptée.

La gestion de la liste des réservistes est réalisée conformément aux obligations réglementaires relatives au droit des personnes et aux dispositions du RGPD.

IV. STATUT DU RÉSERVISTE

Article 19

Le Réserviste ne relève d'aucun statut spécifique, ni du Code du travail, ni des textes définissant les différentes catégories d'agents de la Fonction publique. C'est un collaborateur occasionnel du service public, catégorie juridique qui ne donne lieu ni à rémunération, ni à indemnisation, mais qui lui permet d'obtenir de plein droit l'indemnisation des préjudices subis à l'occasion de sa participation au service public.

Article 20

Aucune rémunération ou indemnité forfaitaire n'est versée. Les frais nécessaires peuvent être remboursés sur justificatifs s'ils ont été préalablement autorisés par écrit et selon les règles adoptées par la Commune.

Article 21

Le Réserviste respecte les principes de neutralité, laïcité, dignité, impartialité, égalité, probité, discrétion et respect des personnes. Il s'abstient de toute propagande politique, syndicale, commerciale ou religieuse pendant la mission et de tout comportement discriminatoire, violent ou harcelant.

V. DURÉE

Article 22

Le Contrat d'Engagement est conclu pour une durée d'un an, renouvelable expressément. Elle peut être suspendue ou résiliée à tout moment par l'une ou l'autre partie, sans indemnité, sous réserve de restituer les biens communaux.

VI. PROCEDURE DE PROPOSITION DE MISSIONS

Article 23

Seules les missions demandées par un élu ou agent référent désigné et confirmées par la Commune sont autorisées. La fiche de mission précise au minimum l'objet, le service public concerné, la date, les horaires, le lieu, le référent, les consignes, les risques, les équipements et les modalités de fin de mission.

VII. ENCADREMENT ET CADRE DE MISSION

Article 24

Le Réserviste agit sous l'autorité fonctionnelle du référent pour la seule mission confiée. Il respecte les consignes et signale sans délai tout incident, danger, dommage ou difficulté. Il n'engage pas la Commune, ne prend pas d'initiative dépassant sa mission et ne donne pas d'instruction aux agents.

Article 25

Une fiche de mission doit être signée par les parties préalablement à toute intervention du Réserviste.

Article 26

Le matériel, badge, gilet ou équipement reste propriété de la Commune. Son port n'emporte aucune qualité d'agent public ou de force de l'ordre. Il est utilisé uniquement pendant la mission et restitué à première demande.

VIII. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Article 27

La Commune informe le Réserviste des risques, fournit les équipements nécessaires et peut imposer une formation. Le Réserviste utilise correctement les équipements, ne consomme ni alcool ni substance incompatible avec la mission et interrompt l'activité en cas de danger grave ou d'incapacité momentanée.

IX. DÉSINSCRIPTION OU RADIATION

Article 28

Tout Réserviste souhaitant quitter la Réserve Citoyenne Communale notifie sa décision par courrier électronique ou recommandé postal au service gestionnaire de la Commune. La désinscription prend effet à la date de réception du courrier.

Article 29

Tout manquement aux principes, engagements et modalités de fonctionnement de la Réserve Citoyenne Communale peuvent entraîner la radiation du Réserviste, à l'initiative de la Commune et sans qu'elle ait à s'en justifier.

Article 30

Le Réserviste ne faisant plus partie de la Réserve Citoyenne Communale, pour quelque motif que ce soit, devra remettre au service gestionnaire de la Commune les matériels et /ou équipements qui lui auront été remis dans le cadre de ses missions.

XI. DROIT A L'IMAGE ET COMMUNICATION

Article 31

Si le Réserviste participe à l'animation d'événements publics, sa participation emporte expressément la cession, à titre gracieux, du droit de fixer, reproduire, utiliser et communiquer au public son image et/ou sa voix par tous procédés techniques sur tous supports, pour un nombre illimité d'utilisations, en intégralité ou en partie, ensemble ou séparément, dans le cadre de toutes opérations de communication interne et externe au travers de tout moyen de diffusion, connu ou inconnu à ce jour (site internet, Extranet, Intranet, applications mobiles, etc.) par la commune de Quincieux sans limitation de durée ou de lieu.

Article 32

Le Réserviste ne s'exprime pas au nom de la Commune sans autorisation.

XII. ENTREE EN VIGUEUR

Article 33

Le présent règlement entrera en vigueur après approbation, transmission et publicité de la délibération. Il est remis à chaque Réserviste, qui reconnaît en avoir pris connaissance dans le Contrat d'Engagement.

Annexe Fiche de mission

Intitulé et finalité de la mission :

Service public concerné :

Date horaires et lieu :

Référent communal et téléphone :

Bénévoles mobilisés :

Tâches précisément autorisées :

Tâches interdites ou limites particulières :

Risques identifiés et mesures de prévention :

Équipements remis :

Formation ou briefing réalisé :

Déplacements et frais autorisés :

Procédure d'urgence et de signalement :

Heure de début et de fin constatées :

Incidents ou observations :

Validation du référent et signature du bénévole :
