

REGLEMENT INTERIEUR DU POSTE DE POLICE MUNICIPALE



POLICE MUNICIPALE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2211-1 à L2211-3 et L2212-1 à L2212-10 ;

Vu le Code des Communes, notamment les articles L412-49 abrogé ; Modifié par l'article 10 de la Loi n°99-291 du 15 avril 1999 (Code de déontologie) ;

Vu le Code de Procédure Pénale, et notamment les articles 21, 21/2, 21-1, 21-2, 78-6 ;

Vu le Code Pénal, notamment les articles 122-5 et 122-6

Vu le Code de la Route, et notamment les articles L130-4, L130-5, R130-2 et R130-4 ;

Vu la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des Fonctionnaires ;

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le Code de la sécurité intérieure et notamment le Livre V de la partie législative et réglementaire relatif à la police municipale ;

Vu les différents textes législatifs et réglementaires attribuant des fonctions particulières aux policiers municipaux ;

Vu la convention de coordination signée entre Monsieur le Maire de la Commune de Combs-la-Ville et Madame la Préfète de Seine et Marne après avis de Madame la Procureure de la République de Melun

Considérant la nécessité :

D'établir un règlement intérieur au sein du Service de la Police Municipale de Combs-la-Ville.

De définir le domaine d'application des activités du Service de la Police Municipale de Combs-la-Ville.

Est réglementé ce qui suit

TITRE I : PREAMBULE

Article 1 : Objet

Article 2 : Champ d'application

Article 3 : Diffusion

Article 4 : Modification

TITRE II : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENSEMBLE DU SERVICE

Article 5 : L'autorité

Article 6 : Le recrutement

Article 7 : L'exécution des missions

Article 8 : Le pouvoir hiérarchique

Article 9 : Les horaires de fonctionnement

Article 10 : Les horaires du service et congés annuels

Article 11 : Le comportement en public

Article 12 : La tenue générale

Article 13 : La tenue d'uniforme

Article 14 : Les gilets pare-balles

Article 15 : Les gilets rétro-réfléchissants

Article 16 : Les formations statutaires

Article 17 : La lutte contre l'alcoolisme et la consommation de produits stupéfiants ou illicites

Article 18 : Le cadre législatif général et local

Article 19 : La domiciliation

Article 20 : La communication des coordonnées

TITRE III : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 21 : Les compétences territoriales

Article 22 : Les obligations de réserve

Article 23 : Les réquisitions administratives et judiciaires

Article 24 : Le comportement général

Article 25 : Le relevé d'identité et accès FNA

Article 26 : L'usage maîtrisé de la force

Article 27 : L'utilisation des matériels de protection : casques, boucliers...

Article 28 : Le menottage

Article 29 : Les interpellations

Article 30 : La protection fonctionnelle

Article 31 : L'obligation de rendre compte

TITRE IV : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ET LES PLANS D'INTERVENTION

Article 32 : Les dispositions relatives au plan communal de sauvegarde

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

Article 33 : L'armurerie

Article 34 : Les conditions du port des armes de service

Article 35 : Le remisage des armes

Article 36 : Les conditions d'accès à l'armurerie

Article 37 : Les obligations administratives des agents armés

Article 38 : Les prises en compte de la réintégration des armes

Article 39 : Le contrôle des prises en comptes et la réintégration des armes

Article 40 : Les règles de perception de l'arme

Article 41 : L'usage de l'arme

Article 42 : Le port de l'arme

Article 43 : Les formations aux armes

Article 44 : La vérification de l'armurerie

Article 45 : Le contrôle du registre journalier des armes

Article 46 : Le nettoyage des armes

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

Article 47 : L'implantation du poste

Article 48 : Les conditions d'accès

Article 49 : Les codes d'accès

Article 50 : Les badges de sécurité et clefs

Article 51 : L'accès aux pièces sécurisées

Article 52 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture

Article 53 : La fermeture sécurisée du poste

Article 54 : Les casiers administratifs individuels

Article 55 : La propreté des locaux

Article 56 : Le tabagisme

Article 57 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL

Article 58 : Les équipements NTIC

Article 59 : Les matériels collectifs

Article 60 : Le remisage des matériels collectifs

Article 61 : L'utilisation et vérification des matériels collectifs

Article 62 : Les radiocommunications

Article 63 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles

Article 64 : L'utilisation des moyens intranet et internet

TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 65 : La composition du parc roulant du service

Article 66 : Les conditions d'utilisation

Article 67 : Les interdictions

Article 68 : Les accidents

Article 69 : Les carnets de bord

Article 70 : L'entretien des véhicules

Article 71 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

Article 72 : Le port de la ceinture de sécurité

Article 73 : Les VTT ou Cyclomoteurs

TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DU SERVICE ET AU SECRETARIAT

Article 74 : Les horaires

Article 75 : Le rôle et les missions

Article 76 : Le travail administratif

Article 77 : L'accueil téléphonique et physique du public

Article 78 : Les modalités de transmission des demandes

Article 79 : Le bilan et les statistiques

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE BRIGADE

Article 80 : Le chef de service-le chef d'équipage

Article 81 : Les missions générales

Article 82 : L'exécution des missions

Article 83: Le recueil d'information

Article 84 : Les tableaux de bord d'activité

Article 85 : Les liaisons avec le central

Article 86 : L'encadrement des stagiaires

Article 87 : La planification des congés

Article 88: Les notations et les évaluations

TITRE XI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 89 : L'enregistrement des objets trouvés

Article 90 : La gestion des objets trouvés

TITRE XII : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 91 : Les dispositions générales

TITRE I : PREAMBULE

Article 1 : Objet

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du Service de la Police Municipale de Combs-la-Ville.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au service de la Police Municipale.

Les personnes extérieures au service, travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer.

L'ensemble du personnel au service de la Police Municipale est tenu d'appliquer le présent règlement.

L'ensemble du personnel d'encadrement est chargé, de veiller à la bonne exécution du présent règlement.

Les agents chargés d'une mission d'encadrement doivent signaler dans les plus brefs délais et par écrit adressé au chef du service de police tout manquement aux présentes dispositions.

Le personnel du service qui contrevient aux dispositions du présent règlement de ces annexes s'expose à des sanctions administratives, conformément aux textes en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

Article 3 : Diffusion

Dès son entrée en vigueur chaque agent du service prend connaissance du présent règlement ; de la convention de coordination entre la Police Municipale et la Police Nationale, du code de déontologie de la Police Municipale qui est affiché.

Le règlement général intérieur de la collectivité ainsi que le code de déontologie sont mis à disposition des agents. Il est remis un exemplaire à tous les agents du service contre signature d'un récépissé.

Article 4 : Modification

Toute modification au présent règlement fera l'objet d'un additif daté et référencé. Les modifications seront transmises aux agents et affichées. Les modifications entraînant une présentation en CT seront enregistrées après cette mesure réglementaire

TITRE II : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENSEMBLE DU SERVICE

Article 5 : L'autorité

Le Maire a toute autorité sur le service.

L'autorité administrative est le Directeur Général Adjoint des services ou par délégation le cadre administratif en charge du service.

L'Officier de Police Judiciaire professionnel territorialement compétent au sens de l'article 21-2 du Code de Procédure Pénale est le Commissaire du commissariat de Moissy-Cramayel.

L'autorité de commandement directe est le chef du service ou son remplaçant désigné assisté par les chefs de brigade.

Article 6 : Le recrutement

Le personnel de la Police Municipale, comprenant les Agents de surveillance de la voie publique, est recruté par le Maire, agréé par le procureur de la République et le Préfet, puis assermenté au Tribunal de Grande Instance conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Article 7 : L'exécution des missions

Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous les responsabilités du chef de Police Municipale légalement désigné, et conformément à l'article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles du Code de la sécurité intérieure.

Le policier municipal s'acquitte des missions dans le respect des lois organiques et spéciales qui lui sont propres.

Les agents de surveillance de la voie publique sont chargés d'exécuter les missions qui leur ont été attribuées et qui leur incombent dans le cadre de leur statut et prérogatives.

Article 8 : Le pouvoir hiérarchique

Le pouvoir hiérarchique s'exerce conformément aux règles fixées par le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'organigramme du service.

Article 9 : Les horaires de fonctionnement

Le service fonctionne tous les jours ouvrables de l'année suivant les horaires définis en Comité Technique.

L'accueil du Public est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Article 10 : Les horaires du service et congés annuels

Les horaires du service sont fixés sur la base de cycles de travail.

Ces horaires prennent en compte les formations en interne ainsi que les réunions de service obligatoires.

Ces horaires peuvent être aménagés selon les nécessités du service par le chef du service, ou ses chefs de Brigade.

Les congés annuels sont posés conformément aux prescriptions de la commune.

Article 11 : Le comportement en public

Le fonctionnaire est courtois à l'égard des administrés (le salut pour les policiers municipaux étant de rigueur).

Il répond à toutes demandes émanant de la population, ce qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent. Son comportement doit être en adéquation avec la fonction qu'il exerce.

Article 12 : La tenue générale

Le personnel masculin ne porte pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de se faire une blessure (boucles d'oreilles, piercing ...)

Le personnel féminin doit avoir les cheveux attachés et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de se faire une blessure (boucles d'oreilles, piercing ...).

Le fonctionnaire veille à la propreté et à l'uniformisation de sa tenue, il ne peut pas la porter en dehors des heures de service sauf dérogation pour une cérémonie et sur autorisation du Maire.

Article 13 : La tenue d'uniforme

Lorsque l'agent est en fonction, le port de l'uniforme et du couvre-chef est obligatoire sur la voie publique.

Les agents en tenue doivent avoir en permanence, dans le vestiaire individuel, la dotation vestimentaire saisonnière fournie par la commune.

Les agents doivent porter uniquement les tenues et accessoires fournis par l'administration territoriale.

La tenue doit être identique pour tous les agents en service en même temps. Les chefs de pôles doivent veiller à ces règles.

Le responsable du service peut définir par dates, les changements de tenues saisonnières.

Le port de la carte professionnelle est obligatoire pendant le service.

Article 14 : Les gilets pare balles

Les agents sont dotés de gilet pare balles individuels. Le port est obligatoire et permanent dès que les agents sont en tenue et en fonction.

Article 15 : Les gilets rétro réfléchissants

Le port du gilet rétro-réfléchissant est obligatoire pour toutes les missions de régulation sur la voie publique lorsque la visibilité est mauvaise.

Article 16 : Les formations statutaires

Afin d'exercer ses fonctions, le personnel de la Police Municipale doit suivre diverses formations obligatoires.

Ces formations obligatoires conformément au décret n° 94-933 sont dispensées par le CNFPT.

Elles se déclinent de la manière suivante :

- Formation Initiale d'Application (FIA) catégorie C :
Durée 6 mois en début de carrière (à la charge du CNFPT).
- Formation Initiale (FI) catégorie B (à la charge du CNFPT).
Durée : 9 mois à la nomination suite concours externe
Durée : 6 mois à la nomination suite concours interne
Durée : 4 mois à la nomination suite concours professionnel*
- Formation Continue Obligatoire (FCO) (à la charge de la collectivité) :
Durée : 10 jours tous les 5 ans pour les agents de catégorie C
Durée : 10 jours tous les 3 ans pour les agents de catégorie B
- Formation d'entraînement au tir : 2 séances minimum par an et par agent (à la charge de la collectivité).
- Formation préalable à l'armement : module Juridique : 12h et pratique : 45h aux fins d'obtenir les ports d'armes (à la charge de la collectivité).

Ces formations seront adaptées à l'évolution des textes les réglementant.

Article 17 : La lutte contre l'alcoolisme et la consommation de produits stupéfiants ou illicites

Il est formellement interdit d'introduire, distribuer ou de consommer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.
L'agent trouvé en état d'ébriété constaté sera écarté de ses fonctions et considéré en absence de service, avant application de mesures adéquates.

Article 18 : Le cadre législatif général et local

L'ensemble des textes législatifs ou réglementaires généraux ou particuliers concernant les fonctionnaires territoriaux, les agents de police municipaux, les agents de la collectivité (règlement intérieur, notes de service, dispositions particulières, convention de coordination, conventions diverses etc...) sont applicables et doivent être respectés.

Article 19 : La domiciliation

Dans l'exercice de leurs fonctions et au cours de toute affaire de service administratif ou judiciaire, notamment lorsqu'ils se présentent devant un tribunal, les agents du service de la Police Municipale sont dispensés de faire connaître leur domicile particulier. Ils déclarent leur domicile à l'hôtel de ville.

Article 20 : La communication des coordonnées

Il est interdit de communiquer à quiconque l'adresse d'un fonctionnaire, d'un membre du personnel exerçant ses fonctions au sein du service de la Police Municipale sans y avoir été autorisé par l'intéressé ou dans le cadre de la législation en vigueur, par ses chefs hiérarchiques.

L'ensemble des agents du service de la Police Municipale sont tenus de communiquer leur adresse, numéro de téléphone et tous renseignements utiles (ex : personne à prévenir en cas d'accident ...) à la direction du service ainsi qu'à la direction des Ressources Humaines.

Les agents qui changent de domicile doivent communiquer à la direction du service ainsi qu'à la direction des Ressources Humaines, leur nouvelle adresse et sont tenus de fournir leur nouveau numéro de téléphone.

TITRE III : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 21: Les compétences territoriales

Les pouvoirs de police et les activités du policier municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la commune de Combs-la-Ville.

Article 22 : Les obligations de réserve

L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve quelles que soient les circonstances et les informations dont il peut avoir connaissance en raison de son activité.

Article 23 : Les réquisitions administratives et judiciaires

L'ensemble du personnel est tenu de répondre à toutes réquisitions de l'autorité administrative ou judiciaire. Si elle est formulée directement aux agents, ils doivent en rendre compte obligatoirement et immédiatement au chef de service, via la radio ou les téléphones mis à disposition.

Article 24 : Le comportement général

Dans ses activités professionnelles ou privées, le policier municipal est tenu d'avoir un comportement digne de la fonction qu'il exerce.

Le policier municipal est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

Il en est de même pour l'ensemble des fonctionnaires du service, agent de surveillance de la voie publique et agents administratifs.

Article 25 : Le relevé d'identité et l'accès

Le policier municipal est habilité à relever l'identité des contrevenants pour dresser les procès-verbaux concernant les infractions de sa compétence (arrêtés de police du maire, contraventions au code de la Route que la loi et les règlements autorisent à verbaliser, contraventions constatées en vertu d'une disposition législative expresse),.

Pour ce faire, le policier municipal a le pouvoir d'exiger du contrevenant la présentation d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité ...) afin d'en relever les mentions nécessaires à la rédaction du procès-verbal.

En dehors de ce cas, il ne peut procéder qu'à des recueils d'identité, en demandant à la personne concernée de décliner son identité verbale, mais sans pouvoir exiger d'elle la présentation d'un document justificatif.

Concernant les demandes d'accès au système d'identification des véhicules, fichier permis de conduire, etc.... le demandeur adresse sa demande directement au commissariat de police par l'intermédiaire du poste d'accueil.

Chaque demande d'accès aux fichiers autorisés doit être dûment justifiée et respecter le cadre réglementaire de ses accès.

Article 26 : L'usage maîtrisé de la force

Lorsque dans le cadre des missions de police le recours à la force s'avère nécessaire, cette action doit concilier la réactivité immédiate, conjuguée avec le discernement permanent et la proportionnalité de la mesure prise.

Les conditions d'usage légitime de la force sont clairement définies par le Code Pénal et Code de Procédure Pénale. Elle doit être utilisée avec discernement et proportionnellement à la gravité du danger encouru.

Il convient de rappeler que conformément à l'article R.511-23 du Code de la Sécurité Intérieure. *<< L'agent de police municipale ne peut faire usage de l'arme qui lui a été remise qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du code pénal. >>*

Article 27: L'utilisation des matériels de protection : casques, boucliers...

L'utilisation de casque et bouclier ne sera légitimée que dans le cas de violences urbaines ou bien dans le cas de participations à des opérations conjointes avec la Police Nationale nécessitant de par leur dangerosité leur utilisation.

Article 28 : Le menottage

L'emploi et l'usage des menottes doivent s'effectuer dans le cadre strict de l'article 803 du code de procédure pénale, uniquement si l'individu est dangereux pour lui-même et pour autrui, ou bien susceptible de tenter de prendre la fuite.

Les policiers municipaux interpellateurs ont la charge de caractériser clairement et précisément, sous forme de rapport, l'utilisation de ces moyens.

Article 29 : Les interpellations

Lors d'interpellations, et quelle que soit la gravité des infractions pouvant lui être reprochée, toute personne interpellée se trouve sous la responsabilité et la protection des policiers intervenants.

Article 30 : La protection fonctionnelle

La collectivité assure, au titre de la protection fonctionnelle, la prise en charge des frais et honoraires pour les procédures engagées contre les menaces, les violences, les voies de fait, les injures, diffamations ou outrages dont sont victimes, dans l'exercice de leurs fonctions, les policiers municipaux, les agents de surveillance de la voie publique et les agents administratifs du service.

Article 31 : L'obligation de rendre compte

Tout policier municipal a l'obligation de rendre compte à son chef de service de toute procédure, toute audition, par un service de police ou de gendarmerie, ou encore de toute citation devant une juridiction ou de tout fait lié à l'exercice de ses missions.

Tout rapport, toute demande d'information, toute requête ou réclamation, liés à l'exercice de ses fonctions, doivent être transmis à l'autorité supérieure par la voie hiérarchique.

Tout policier municipal a le devoir de rendre compte à l'autorité de commandement de l'exécution des missions qu'il en a reçus, ou le cas échéant, des raisons qui rendent leur exécution impossible.

Aucun rapport ou document ne sera transmis sans l'accord du responsable de service ou de son remplaçant.

Chaque intervention fait l'objet d'un écrit spécifique selon la nature de celle-ci. Il en est de même pour les agents de surveillances de la voie publique et les agents administratifs dans le cadre de leurs missions et/ou prérogatives.

TITRE IV : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ET LES PLANS D'INTERVENTION

Article 32 : Les dispositions relatives aux plans d'intervention existants

Les dispositions relatives aux plans d'intervention sont compris dans les plans spécifiques, à savoir :

- Procédure d'arrêt des trains
- Plan canicule

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

Article 33 : L'armurerie

Le poste de Police Municipale est doté d'un local sécurisé sous alarme. L'accès est strictement limité aux seuls policiers municipaux du service autorisés. En aucun cas les codes d'accès individuels ne doivent être communiqués. Le local doit rester en permanence sous contrôle de l'alarme. Le chef de service peut limiter les accès.

Article 34 : Les conditions du port des armes de service

L'agent de Police Municipale porte l'arme de façon apparente et continue.
En aucun cas un agent ne doit porter d'armes en dehors de ses heures de service.

Article 35 : Le remisage des armes

Les armes et munitions doivent obligatoirement être remisées dans le local sécurisé et dans le coffre.

Le fonctionnaire à l'obligation de porter l'arme pour lequel il est habilité et en aucun cas la poser ou la déposer. Dès sa prise en compte il doit porter celle-ci sur lui jusqu'à la fin de son service. Lors des coupures de services, les armes doivent être réintégrées et le registre renseigné.

Article 36 : Les conditions d'accès à l'armurerie

Pour les armes de catégorie B et de munitions, l'accès au coffre se fait sous contrôle du chef de service ou de son remplaçant désigné. Chaque agent ne peut accéder qu'aux armes de catégorie B et munitions qui lui sont attribuées, excepté le responsable du service ou son adjoint qui devra obligatoirement le signaler sur le registre et pour missions de contrôle, d'entretiens ou de vérifications.

Article 37: Obligations administratives et des agents armés

Conformément à l'article R 511-33 du code de la sécurité intérieure, un état journalier permettant le suivi des mouvements d'armes est ouvert à l'armurerie.

Le chef de service, son adjoint ou le responsable de l'équipage ou faisant fonction, signe la réintégration de ou des armes.

Les agents armés (catégorie B ou D) sont dans l'obligation administrative :

- De viser le registre journalier à la perception et à la réintégration de ou des arme(s) de service.
- De signaler sans délai à l'autorité hiérarchique tout vol, perte ou détérioration de l'arme.

Le registre d'inventaire des armes sera visé par le responsable de service ou son adjoint ou le responsable de l'équipage désigné à cet effet sous le contrôle du responsable de la Police Municipale, au fur et à mesure des mouvements d'armes.

Article 38 : Les prises en compte et la réintégration des armes

Les personnels ayant accès au coffre assurent la distribution et la réintégration des armes affectées aux agents titulaires du port du/ou des armes.

A chaque fin de service, le chef de service, ou son adjoint émerge le mouvement des armes après vérification de l'état et de la restituer les armes de son équipage ou de son service.

Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 39 : Le contrôle des prises en comptes et la réintégration des armes

Les chefs de Brigade ou le responsable armement, chargés de la distribution des armes, doivent vérifier que les agents ne prennent que l'ensemble des armes et munitions dont ils sont titulaires. Il doit vérifier l'état des armes remis.

Article 40 : Les règles de perception de l'arme

Les règles obligatoirement applicables à chaque perception d'une arme sont les suivantes :

- Prévention
- Contrôle
- Vérification du fonctionnement apparent

(Se référer à la charte armement)

Article 41 : L'usage de l'arme

L'agent de Police Municipale ne peut faire usage de(s) l'arme(s) qui lui a été remise qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du Code Pénal.

Toute utilisation devra faire l'objet d'un rapport circonstancié à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

Article 42 : Le port d'arme

L'agent de Police Municipale ne peut pas quitter la commune avec son arme de service, sauf dans le cadre de sa formation, et conformément à la réglementation en vigueur.

Le Maire ou le chef de service peut limiter à tout moment le port des armes à un agent et ce de manière immédiate.

Dans cette situation, la décision et le ou les motifs, de celle-ci lui sera ensuite notifiée dans les plus brefs délais. Si le port de l'arme lui est retiré, il n'a plus le droit d'accéder au local sécurisé et au coffre.

Article 43 : Les formations aux armes

La formation à l'armement est obligatoire pour tous les agents habilités à les porter suivant les textes en vigueur. Les moniteurs habilités à la formation aux armes jugent des conditions de ports et peuvent émettre des avis négatifs concernant ces dotations. Le Maire ainsi que le chef de service peuvent décider de mettre en place des formations complémentaires au maniement des armes ou aux gestes et techniques d'interventions, celle-ci sont obligatoires sauf pour raison médicale avec certificat et contrôle du médecin du travail selon les textes réglementaires.

Article 44 : La vérification de l'armurerie

Outre les différents contrôles effectués par le chef de Brigade ou les chefs de brigade lors de la prise en compte ou la restitution des armes, le chef de service ou son chef de brigade vérifient l'armement 1 fois par mois.

Chaque vérification fait l'objet d'un paragraphe sur le registre de mouvements des armes.

Le responsable de la Police Municipale ou faisant fonction vise le registre journalier chaque mois.

L'ensemble de la direction du service peut, à tout moment, effectuer des vérifications tant sur les registres que sur l'entretien des armes du service.

Article 45 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes

Il est effectué par le Chef de Service, son adjoint, le responsable armement ou le chef de brigade.

Article 46 : Le nettoyage des armes

L'entretien des armes doit se faire régulièrement. A chaque séance de tir, l'entretien et le nettoyage sont obligatoires. Tout dysfonctionnement lié à un manque d'entretien entraînera la responsabilité de l'utilisateur, et doit être signalé à sa hiérarchie directe et/ou au responsable armement.

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

Article 47 : L'implantation du Poste

Le service de la Police Municipale est implanté : 3 rue Pablo Picasso.

L'accueil du public ne se fait qu'au bureau de l'accueil de la police municipale.

L'accès aux locaux est règlementé par des systèmes électroniques de codes.

Chaque agent à l'obligation lors de son départ, s'il est le dernier à sortir, de vérifier la mise en fonction des systèmes d'alarmes, de la fermeture des accès et de la mise en sécurité des locaux. Les codes seront également modifiés.

Article 48: Les conditions d'accès

L'accès aux services est interdit à toute personne étrangère au service sauf dérogation particulière en dehors du bureau de l'accueil sauf accord du chef de service ou de son adjoint et pour des motifs liés au service.

Article 49 : Les codes d'accès

Les codes d'accès sont confidentiels et peuvent être changés à tout moment pour des raisons de sécurité.

Article 50 : Les badges de sécurité et clefs

Toute perte ou détérioration ou des clefs est immédiatement signalée par rapport circonstancié à la hiérarchie.

Article 51 : L'accès aux pièces sécurisées

Les pièces sécurisées sont soumises à un accès règlementé.

Le chef de service ou son adjoint seront chargés de veiller à l'application des mesures de sécurité.

Leur responsabilité est engagée en cas de manquement.

Article 52 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture

Le public est reçu à l'accueil par un personnel administratif spécialement désigné ou par l'agent du service.

Le public n'est admis dans les locaux que pendant la période d'ouverture de l'accueil.

Article 53 : La fermeture sécurisée du Poste

En dehors des heures d'ouverture au public, l'ensemble du bâtiment doit être placé sous alarme.

Les fenêtres, volets et systèmes de neutralisation des issues doivent être fermés et enclenchés.

Article 54 : Les casiers administratifs et les vestiaires individuels

Les membres du personnel disposent d'un placard individuel identifié, qui est fermé à clef en permanence.

Article 55 : La propreté des locaux

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux. Les casiers et les vestiaires individuels ne doivent faire l'objet d'aucune marque (affichette, autocollant, tags...) ou signe distinctif.

La salle de repas est tenue propre en toutes circonstances.

Toute anomalie constatée dans les locaux de police (plomberie, électricité...) est immédiatement signalée au centre Technique Municipal.

Il est interdit de prendre des repas ailleurs que dans la salle de repos.

La personne en charge du ménage possède des badges d'accès spécifique limitant les zones accessibles et notamment l'armurerie qui est interdite.

Article 56 : Le tabagisme

L'ensemble du personnel doit se conformer à la réglementation sur le tabagisme.

Article 57 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

Des informations professionnelles sont à la disposition des agents sur les panneaux d'affichage suivants :

- un panneau d'affichage d'information syndical,
- un panneau d'affichage du règlement intérieur du service ; du règlement intérieur de la mairie ; du code de déontologie,

Article 58 : Les équipements Nouvelles Technologies d'Information et de Communication

Le poste de Police Municipale est équipé du matériel de Nouvelles Technologies d'Information et de Communication.

- Système informatisé de gestion du service
- Système de gestion des procès-verbaux électroniques
- Système de gestion administrative : avec des logiciels de suivi des courriers, de comptabilité, de gestion des arrêtés et des délibérations, de suivi des congés et absences (Liste non exhaustive).

Ces divers systèmes font l'objet des déclarations réglementaires auprès des autorités compétentes en la matière (Préfecture/CNIL).

Article 59 : Les matériels collectifs

Le service est également doté des matériels collectifs suivants :

- 1 Ethylotest électronique + Chargeur
- Cinémomètre + Chargeur + Support + Malette transport
- Terminaux de saisie PVE
- Postes radio portables + Chargeur
- Téléphones portables
- Malette de patrouille
- Malette de secours
- Carnet de bord ou check-list

Article 60 : Le remisage des matériels collectifs

Ces matériels sont entreposés dans les emplacements prévus à cet effet.

Toute utilisation (entrée et sortie) est inscrite sur un registre prévu à cet effet.

Un registre d'inventaire est établi et vérifié régulièrement par le chef de service ou l'agent chargé de contrôle de ces matériels. Les dates de vérification sont inscrites dans ce registre.

Article 61 : L'utilisation et la vérification des matériels collectifs

Le personnel de police, utilisateur de l'ensemble de ce matériel est responsable de son usage, et ceci, sous l'autorité du chef de service ou chef de brigade.

Les chefs de services ou de brigade doivent, à chaque prise de service, vérifier la présence et le bon état du matériel mis à leur disposition.

Ils signalent toutes anomalies au responsable du service qui rédige une mention appropriée sur le bulletin de service.

Toute dégradation fait l'objet d'un rapport transmis à sa hiérarchie de son auteur.

Article 62 : Les radiocommunications

Un essai du matériel radio est obligatoire à chaque départ de patrouille.

La procédure radio doit être respectée, et utilisée seulement pour des raisons professionnelles. Les messages doivent être clairs, brefs et précis.

Les consignes doivent être respectées.

Article 63 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles

Les téléphones fixes et mobiles sont uniquement réservés à l'usage professionnel. Dans le cas d'une mauvaise utilisation personnelle des sanctions pourront être prises à l'égard de l'utilisateur.

Article 64 : L'utilisation des moyens intranet et internet

Les ordinateurs du poste sont dotés de moyens intranet et sont uniquement réservés à une utilisation professionnelle. Dans le cas d'une mauvaise utilisation personnelle des sanctions pourront être prises à l'égard de l'utilisateur.

La charte d'utilisation est mise à disposition de l'ensemble du service sur le panneau d'affichage prévu à cet effet et doit être respectée.

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 65 : La composition du parc roulant du service

Le service de la Police Municipale est doté de :

- 2 Véhicules de patrouille
- 4 Vélos Type VTT
- 2 Scooter

Article 66 : Les conditions d'utilisation

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.

Le transport des animaux doit se faire dans les cages de transports.

Article 67 : Les interdictions

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule de service de la collectivité de :

- faire monter à bord de ceux-ci toutes personnes étrangères hormis les personnes en relation avec une action administrative ou judiciaire.
- se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
- de fumer et manger à bord des véhicules de service.
- de sortir de la commune sans autorisation, dérogations prévues ou ordre de mission.

Article 68 : Les accidents

Tout accident ou dérogation même mineur doit, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et, faire l'objet d'un rapport détaillé.

Les procédures doivent être aussitôt transmises au service assurance de la commune.

Article 69 : Les carnets de bord

Chaque véhicule est doté d'un carnet de bord.

Chaque utilisateur remplit ce carnet de manière systématique après avoir fait l'état du véhicule en s'assurant que toutes les rubriques soient renseignées.

Article 70 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules est effectué 2 fois par mois par le service en charge de celui-ci. Les agents sont désignés par roulement par le chef de brigade. En cas de nécessité, un entretien complémentaire est effectué à la diligence du responsable de police.

L'entretien porte sur :

- Le nettoyage intérieur et extérieur des véhicules,
- La vérification périodique (des niveaux, pressions des pneus, éclairage, éléments de sécurité...) sera effectuée par le service technique de la commune.

Article 71 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

L'utilisation des avertisseurs spéciaux (gyrophares, sirènes deux tons) n'exonère pas les conducteurs des véhicules de police du respect du livre 4 du Code de la Route (usage des voies).

S'il est du devoir du policier municipal de tout mettre en œuvre pour interpellier les auteurs d'infractions, il n'en demeure pas moins qu'aucune situation ne peut justifier la

blessure de tiers ou, pire le décès de ceux-ci ou de fonctionnaires risquées de la part des intervenants.

Les faits qui peuvent motiver le suivi de progression de véhicules doivent être d'une extrême gravité tels que :

- fuite ou évasion d'un individu armé ayant l'intention d'attenter à la vie d'un tiers,
- auteurs armés ou non d'un crime de sang,
- auteurs non identifiés d'autres crimes ou, de délits aggravés entraînant un préjudice corporel
- assistance à personne en difficulté.

Dans les autres situations pénales, toute poursuite systématique est exclue, notamment en cas de refus d'obtempérer.

Dans ces situations, une liaison radio (voire téléphonique) avec le PC sera indispensable. Ce dernier sera renseigné sur la progression permanente du véhicule et en informera immédiatement la Police Nationale, qui se chargera d'aviser l'OPJ pour les suites à donner.

Les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les agents administratifs ne peuvent conduire les véhicules sérigraphiés or situation d'urgence particulière avec l'aval du chef de service. Ils ne peuvent en aucun cas faire usage des signaux de priorité.

Article 72 : Le port de la ceinture de sécurité

Bien que le port de la ceinture de sécurité ne soit pas obligatoire pour tout conducteur et passager policier municipal des véhicules d'intérêt général prioritaire en situation d'urgence (Art 412-1 du Code la Route), il est obligatoire de porter celle-ci dans l'exercice de ses missions courantes. Toute autre personne transportée doit être porteuse de la ceinture de sécurité. Cette obligation est de la responsabilité du conducteur ou/et du chef de patrouille. Pour les autres véhicules administratifs le port est également obligatoire.

Article 73 : Les VTT, ou Cyclomoteurs

Le port du casque est obligatoire lors de l'utilisation des véhicules précités.

TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES SERVICE AU SECRETARIAT ET AUX TACHES ADMINISTRATIVES

Article 74 : Les horaires

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 14H00 à 18H00.

Ce poste est occupé par un agent administratif.

Cependant en cas d'absences conjointes, l'accueil est assuré par un agent en tenue désigné par le chef de service ou le chef de brigade.

Article 75 : Le rôle et les missions

L'agent d'accueil assure le suivi administratif du service ainsi que l'accueil téléphonique et les liaisons radios avec les patrouilles. Il fait office de poste de commandement pour la gestion des interventions sur le terrain. Il est placé sous l'autorité du chef de service.

Article 76 : Le travail administratif

Il comporte notamment :

- Le classement et l'archivage
 - La mise à jour des plannings et absences (pour les ASPE)
 - La tenue des registres du service d'accueil
 - Le registre de l'accueil
 - Le matériel en liaison avec les chefs de brigades et/ou l'agent en charge du suivi
 - Les fiches d'intervention ; des affaires et missions
 - Le planning des points écoles
 - Les fourrières automobiles
 - Les fourrières animales
 - Les Opérations Tranquillité Vacances
 - La réception des objets trouvés
 - Les arrêtés de circulations relatifs aux manifestations
- Liste non exhaustive...

Article 77 : L'accueil téléphonique et physique du public

L'accueil a pour objet :

- De renseigner les usagers
- D'orienter les demandes
- De transmettre aux patrouilles les demandes d'intervention
- De gérer, si nécessaire, les rendez-vous du chef de service.

Article 78 : Les modalités de transmission des demandes

L'agent d'accueil doit transmettre les demandes d'intervention aux patrouilles sur le terrain.

Le chef d'équipage intervenant rend compte par radio ou téléphone de l'intervention

Article 79 : Le bilan et les statistiques

Il est tenu à l'accueil du service un registre :

- Des appels téléphoniques reçus,
- Des visites au poste,

Ces registres sont visés par le chef de service.

Un état de l'activité du service est réalisé par le chef de la Police Municipale mensuellement et annuellement.

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE BRIGADE

Article 80 : Le chef de service - le chef d'équipage

Le chef de service est chargé de l'encadrement des agents composant sa brigade dont il a la responsabilité.

Lors de son absence, son adjoint ou en cas d'absence un agent de sa brigade est désigné par lui et en accord avec le Chef de service fait fonction de chef de brigade. Pour chaque équipage présent, un chef d'équipage est désigné responsable de la mission. Il en est de même lors de la création d'équipages dédiés aux manifestations.

Article 81 : Les missions générales

L'orientation des missions est coordonnée par l'intermédiaire du chef de service.

Article 82 : L'exécution des missions

Le chef de brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, s'assure de la bonne exécution des missions dévolues aux agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Il doit prendre connaissance à chaque prise de service des consignes données par la hiérarchie.

Il doit faire le lien et la passation de consignes entre chaque patrouille, chaque équipage et chaque brigade.

Article 83 : Le recueil d'information

Le chef de service, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé de recueillir toutes informations utiles à l'exercice des missions qui sont confiées à ses agents et à leur transmettre.

Article 84 : Les tableaux de bord d'activité

Le chef de brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé d'établir les bilans d'activités définis de manières régulières de sa brigade.

Article 85: Les liaisons avec le central

Le chef de brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, doit avoir des rapports permanents avec le poste de commandement et l'accueil du service. A ce titre, il doit vérifier à sa prise de service l'état des communications radio ou téléphonique ainsi qu'au cours de sa patrouille

Article 86 : L'encadrement des stagiaires

Le chef de brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé de l'encadrement des Stagiaires affectés dans sa brigade.

Afin de parfaire leur formation, le Chef de brigade, ou son adjoint, patrouille en priorité avec les stagiaires.

Article 87 : La planification des congés

Les chefs de brigade établissent en concertation avec leur effectif la planification des congés annuels.

Ces projets seront ensuite transmis au chef de service pour validation.

Chaque congé prévu ne devient effectif qu'après la validation par la signature de la feuille fournie par l'autorité territoriale.

Ces demandes sont retransmises pour renseignement du planning des effectifs.

Article 88 : Les notations et les évaluations

Le chef de brigade assure la notation et l'évaluation des agents de son groupe en relation avec le chef de service.

TITRE XI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 89 : L'enregistrement des objets trouvés

Tout objet trouvé sur la voie publique, que ce soit par un agent du service ou un particulier qui l'aura remis à un fonctionnaire, doit être inventorié, recensé et référencé dans le logiciel prévu à cet effet par l'agent qui l'aura pris en compte. Tout objet identifiable fait l'objet d'un passage au FOVES du commissariat.

Article 90 : La gestion des objets trouvés

La gestion des objets se fait, conformément à l'arrêté municipal, par les fonctionnaires du service en charge de sa gestion.

TITRE XII : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 91 : Dispositions générales

Le présent règlement comprend 91 articles insérés dans 30 feuillets.

En annexe figure :

Annexe 1 : Les horaires et conditions de fonctionnement du service validé

Annexe 2 : Le code de déontologie de la police municipale

Annexe 3 : Le règlement intérieur de la ville de Combs-la-Ville

Annexe 4 : Les procédures radio

Annexe 5 : La convention de coordination Police Municipale/Forces de sécurité.

Annexe 6 : La charte armement

Le :

LE MAIRE

GUY GEOFFROY

(La présente charte sera remise à chaque agent contre signature)