



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 décembre 2019

Délibération n° 09

Date de convocation
06.12.19

Date d'affichage
10.12.19

**Nombre de
Conseillers**

en exercice : 35

présents : 24

votants : 35

Objet : Modification du règlement intérieur de la Police Municipale et de la Charte de l'armement

L'an deux mil dix-neuf, le seize décembre, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique.

Présents

M. G. GEOFFROY – Mme MM. SALLES – M. G. ALAPETITE – M. P. SEDARD – Mme J. FOURGEUX – M. JM. GUILBOT – Mme G. RACKELBOOM – M. C. GHIS – Mme J. BREDAS – M. C. DELPUECH – M. B. BAILLY – Mme F. SAVY – Mme M. FLEURY – M. JC. SIBERT – M. M. BAFFIE – Mme C. KOZAK – Mme M. GEORGET – M. Y. LERAY – M. F. BOURDEAU – Mme LA. MOLLARD-CADIX – M. R. TCHIKAYA – M. P. SAINSARD – M. J. SAMINGO – M. D. ROUSSAUX.

Absents représentés

Mme M. LAFFORGUE par M. G. GEOFFROY – M. F. PERIDON par M. P. SEDARD – Mme D. REDSTONE par M. M. BAFFIE – M. D. VIGNEULLE par Mme F. SAVY – Mme D. LABORDE par Mme J. BREDAS – M. M. HAMDANI par Mme LA. MOLLARD-CADIX – Mme KD. MAKOUTA par M. JM. GUILBOT – M. J. HOARAU par Mme C. KOZAK – Mme L. BOURRICAT par M. C. GHIS – Mme M.-C. BARTHES par M. P. SAINSARD – Mme M. GOTIN par M. J. SAMINGO.

Monsieur Cyril DELPUECH a été élu secrétaire de séance.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-29,

VU la délibération n° 7 du 20 mai 2019 approuvant le règlement intérieur de fonctionnement de la police municipale et la charte de l'armement,

VU l'avis de la commission Administration-Finances,

CONSIDERANT la nécessité de revoir ces documents suite au comité technique du 21 Juin 2019,

CONSIDERANT la nécessité de mise en place d'un règlement de fonctionnement et d'une charte de l'armement de la police municipale suite à la décision d'armer ses policiers municipaux d'armes létales de catégorie B (pistolets 9 mm),

CONSIDERANT que chacun des agents recevra un exemplaire de ces documents qu'il signera après en avoir pris connaissance,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

APPROUVE la modification du règlement intérieur de la police municipale et de la charte de l'armement tels qu'annexés.

DIT que l'application desdits documents est effective dès leur approbation par le Conseil Municipal.

AUTORISE le Maire à signer l'ensemble des documents relatifs à cette délibération et à son application.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont, les membres présents, signé au registre. Pour copie conforme.

Combs-la-Ville, le 16 décembre 2019

Le Maire
Guy GEOFFROY

Signé

Pour : 35

Contre : -

Abstentions : -

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 : Les règles de perception de l'arme

Article 40 : L'usage de l'arme

Article 41 : Le port de l'arme

Article 42 : Les formations aux armes

Article 43 : La vérification de l'armurerie

Article 44 : Le contrôle du registre journalier des armes

Article 45 : Le nettoyage des armes

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

Article 46 : L'implantation du poste

Article 47 : Les conditions d'accès

Article 48 : Les codes d'accès

Article 49 : Les badges de sécurité et clefs

Article 50 : L'accès aux pièces sécurisées

Article 51 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture

Article 52 : La fermeture sécurisée du poste

Article 53 : Les casiers administratifs individuels

Article 54 : La propreté des locaux

Article 55 : Le tabagisme

Article 56 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL

Article 57 : Les équipements NTIC

Article 58 : Les matériels collectifs

Article 59 : Le remisage des matériels collectifs

Article 60 : L'utilisation et vérification des matériels collectifs

Article 61 : Les radiocommunications

Article 62 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles

Article 63 : L'utilisation des moyens intranet et internet

TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 64 : La composition du parc roulant du service

Article 65 : Les conditions d'utilisation

Article 66 : Les interdictions

Article 67 : Les accidents

Article 68 : L'entretien des véhicules

Article 69 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

Article 70 : Le port de la ceinture de sécurité

Article 71 : Les VTT ou Cyclomoteurs

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

Article 72 : Les horaires

Article 73 : Le rôle et les missions

Article 74 : Le travail administratif

Article 75 : L'accueil téléphonique et physique du public

Article 76 : Les modalités de transmission des demandes

Article 77 : Le bilan et les statistiques

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 78 : L'enregistrement des objets trouvés

Article 79 : La gestion des objets trouvés

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

Article 80 : 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, pour la partie judiciaire.

L'autorité de commandement directe est le chef du service ou son remplaçant désigné.

Article 6 : Le recrutement

. Les agents de la Police Municipale sont recrutés par le Maire, agréés par le procureur de la République et le Préfet, puis assermentés au Tribunal de Grande Instance conformément aux dispositions des textes en vigueur.

. Les Agents de Surveillance de la Voie Publique (A.S.V.P.) sont recrutés par le Maire de la même façon que les agents de la Police Municipale. Ils sont agréés par le procureur et assermentés au Tribunal de Grande Instance.

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 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 ainsi que les réunions de service obligatoires.

Ces horaires peuvent être aménagés selon les nécessités du service par le chef du service ou son adjoint.

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

Article 11 : Le comportement en public

Le fonctionnaire est courtois à l'égard des administrés.

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

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

Article 13 : La tenue d'uniforme

Lorsque l'agent est en fonction, le port de l'uniforme et de la casquette est obligatoire sur la voie publique.

Les agents doivent avoir en permanence, dans le vestiaire individuel, une tenue de remplacement 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. Le responsable de service et/ou son adjoint doivent veiller à ces règles.

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 (arme à feu catégorie B) : module Juridique : 12h et pratique : 45h aux fins d'obtenir les ports d'armes (à la charge de la collectivité).
- Formation préalable à l'armement (Bombe lacrymogène de + de 100ml classée en catégorie B8) : pratique 6h (à la charge de la collectivité)
- Formation préalable à l'armement catégorie D2 (Tonfa / Baton télescopique de Défense) : Module juridique 12h (pour les agents qui n'ont jamais été armés) et pratique de 30h (pour les agents n'ayant jamais porté un tonfa ou bâton télescopique de défense) ou 12h (pour les agents ayant déjà porté un tonfa ou bâton télescopique de défense).

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

Une séance de sport de 2h hebdomadaire est organisée pour l'ensemble des agents de la Police Municipale (ASVP inclus). Organisation interne au service.

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 respectées.

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

Les agents de Police Municipale sont tenus 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.

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 le 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 d'intervention le nécessitant. Egalement 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 surveillance 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
- Plan communal de sauvegarde

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

Chaque agent disposant d'une arme signera le bordereau attestant sa prise de connaissance de la charte de l'armement dès sa prise de fonction.

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. Le local doit rester en permanence sous contrôle de l'alarme. Le chef de service ou son adjoint peuvent 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 remises dans le local sécurisé et dans le coffre.

Le fonctionnaire a 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 D et leurs 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 D et leurs 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 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 et M. le Maire, 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.

Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 39 : 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 40 : 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. L'arme sera forcément saisie et mise sous scellé par l'autorité dans le cadre de l'enquête et des mesures conservatoires.

Article 41 : 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 responsable 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 seront ensuite notifiés dans les plus brefs délais. Si le port de l'arme lui est retiré, sa clé de coffre individuel lui sera enlevée.

Article 42 : 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 responsable de service peuvent décider de mettre en place des formations complémentaires au maniement des armes ou aux gestes et techniques d'interventions.

Article 43 : La vérification de l'armurerie

Outre les différents contrôles effectués lors de la prise en compte ou la restitution des armes, le responsable de service vérifie l'armement 1 fois par mois. Les agents sont responsables de leur dotation.

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 44 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes

Il est effectué par le responsable de Service, son adjoint ou le responsable armement

Article 45 : 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 46 : 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 réglementé par des systèmes électroniques de codes.

Chaque agent a 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.

Article 47 : 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 responsable de service ou de son adjoint et pour des motifs liés au service.

Article 48 : Les codes d'accès

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

Article 49 : Les badges de sécurité et clefs

Toute perte ou détérioration des clefs sont immédiatement signalés par rapport circonstancié à la hiérarchie.

Article 50 : L'accès aux pièces sécurisées

Les pièces sécurisées sont soumises à un accès réglementé.

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 51 : 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 52 : La fermeture sécurisée du Poste

En dehors des horaires de service, l'ensemble du bâtiment doit être placé sous alarme.

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

Article 53 : Les casiers administratifs et les vestiaires individuels

Les membres du personnel disposent d'un placard individuel identifié.

Article 54 : 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 tendancieuses, offensantes ou cultuels.
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.

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

Article 55 : Le tabagisme

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

Article 56 : 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 syndicale,
- un panneau d'affichage du règlement intérieur du service ; du règlement intérieur de la mairie ; du code de déontologie,

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL

Article 57 : 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). Les agents disposent d'un arrêté municipal nominatif.

Article 58 : Les matériels collectifs

Le service est également doté des matériels collectifs suivants :

- 1 Ethylo-test électronique + Chargeur
- Cinémomètre + Chargeur + Support + Malette transport
- Terminaux de saisie PVE
- Postes radio portables + Chargeur
- Téléphones portables
- Malette de patrouille
- Malette de secours
- Lampes 9000 Lumen rechargeables.

Article 59 : Le remisage des matériels collectifs

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

Article 60 : 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 responsable de service ou de son adjoint.

Les agents 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 61 : 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 62 : 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 63 : 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 VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 64 : La composition du parc roulant du service

Le service de la Police Municipale est doté de :

- 2 Véhicules de patrouille
- 4 Vélos Type VTT

Article 65 : 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.

Article 66 : 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 au service 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 67 : 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 68 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules est effectué quand cela le nécessite par le service en charge de celui-ci.

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 69 : 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 du fait d'actions trop 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 hors situation d'urgence particulière avec l'aval du chef de service. Ils ne peuvent en aucun cas faire usage des signaux de priorité.

Article 70 : Le port de la ceinture de sécurité

Le port de la ceinture de sécurité n'est 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). 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 71 : Les VTT, ou Cyclomoteurs

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

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

Article 72 : 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 responsable de service ou son adjoint.

Article 73 : 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 responsable de service.

Article 74 : 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 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 circulation relatifs aux manifestations

Liste non exhaustive...

Article 75 : 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.

Article 76 : 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 77 : 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 responsable du service. Un état de l'activité du service est réalisé par le responsable de la Police Municipale mensuellement et annuellement.

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 78 : 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 79 : 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 XI : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 80 : Dispositions générales

Le présent règlement comprend 80 articles insérés dans 26 feuillets.

En annexes figurent :

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

Annexe 5 : La charte armement

Le :

LE MAIRE

GUY GEOFFROY

Le présent règlement a été remis aux agents suivants contre signature

Agents	Date	Signature
Yannick ANGELIQUE		
Didier JACQMART		
Jaques GUILLOUX		
Nicolas LANZA		
Juan PEREZ		
Julien LASSEUR		
Stéphane RIO		
Isabelle TURQUAIS		

Envoyé en préfecture le 18/12/2019

Reçu en préfecture le 18/12/2019

Affiché le 18/12/2019

SLOW

ID : 077-217701226-20191216-DEL_16DEC__9-DE



CHARTE DE L'ARMEMENT

POLICE MUNICIPALE DE COMBS LA VILLE

I/ Composition du poste de Police

Voir composition en annexe.

Le poste de police municipale est doté actuellement d'armes de catégorie B1, D2 à savoir de Tonfas et bombes lacrymogènes de type 75ml, de bombes lacrymogènes de type 300ml et de matraques télescopiques.

II/ Salle d'armes

L'accès se fera par une porte renforcée avec une ouverture à deux verrous et d'un pré-sas fermant à clé.

Le local au niveau de l'accès aux portes est placé sous vidéo-protection avec enregistrement.

Seuls les agents mentionnés auront accès aux salles d'armes et en posséderont les clés à savoir :

Le chef de service, l'adjoint au chef de service et les agents désignés, permettront l'armement des agents.

III/ Dotation d'armes

Le poste est actuellement doté d'armes de catégorie B1, pistolets semi automatiques (Pistolet de Marque XDM calibre 9mm de chez SUNROCK) équipé de 2 chargeurs chacun.

Un cahier de registre d'inventaire est mis en place, ce dernier retrace l'ensemble des armes détenues au poste et remisées dans le coffre armement. Ce registre sera signé régulièrement par Monsieur le Maire.

Le registre journalier des armes sera dûment rempli par chaque fonctionnaire, vérifié par le responsable de l'armement aussi souvent qu'il en sera nécessaire et également vérifié par le chef de Service **ou son adjoint.**

Cahier de mouvement journalier :

Une note de service sera rédigée reprenant le fonctionnement des mouvements d'armes.

De par la loi, chaque arme qui sortira du coffre, sera mentionnée sur le cahier de mouvement journalier, de même pour la réintégration après le service.

Le nom de l'agent, l'heure de prise de l'arme ou des armes et le nombre des munitions seront renseignés ainsi que l'heure de réintégration des armes et le nombre des munitions.

Chaque agent devra émarger le cahier à la prise de ses armes et à la réintégration de celles-ci.

Toutes les armes ou éléments d'armes seront remisés **obligatoirement** dans le coffre prévu à cet effet.

Tout manquement devra être signalé au Chef de Service ou son adjoint, à défaut, au responsable de l'armement.

Il est interdit aux policiers municipaux, de conserver des armes ou éléments d'armes en dehors des heures de service sous peine de sanctions administratives et/ou judiciaires.

Un inventaire mensuel sera réalisé par le responsable de l'armement (un décompte mensuel sera réalisé par le responsable de l'armement pour les munitions de type 09mm).

Tout vol ou perte sera signalé sans délai à l'autorité hiérarchique et fera l'objet d'un rapport immédiatement rédigé.

En cas de vol un dépôt de plainte sera établi auprès du commissariat de Moissy-Cramayel.

IV/Inventaire des armes détenues dans le poste

Voir Liste en annexe.

L'inventaire des armes peut évoluer en fonction des besoins du service après demande et accord préfectoral.

V/Les Règles Générales de Sécurité

Les règles générales de sécurité doivent être scrupuleusement observées.

Toutes manipulations concernant le pistolet se feront dans la salle d'armes au-dessus du tube à sable.

- **Considérer qu'une arme à feu est dangereuse et peut être chargée.**
- **Avoir toujours le doigt le long du pontet (ne pas avoir de doigt sur la queue de détente)**
- **Diriger son arme dans une zone non dangereuse pour soi-même ou pour autrui.**
- **L'arme sera mise à l'étui fourni par la commune, cette dernière sera apparente et non dissimulée.**

A LA PRISE DE SERVICE LE POLICIER MUNICIPAL PRENDRA EN COMPTE SON PISTOLET, CE DERNIER PROCEDERA AUX VERIFICATIONS D'USAGES :

- 1 – Vérification de la présence du témoin chambre vide**
- 2 – Vérification visuelle et tactile du puit de chargeur**
- 3 – Retrait du témoin chambre vide**
- 4 – Vérification visuelle et tactile de la chambre**
- 5 – Tirer la culasse à deux reprises**
- 6 – Mise en place du chargeur**
- 7 – Approvisionnement de l'arme et vérification visuelle et tactile de celui-ci.**

Le Fonctionnaire de Police Municipale armé, partira avec son pistolet approvisionné et chambré, 1 chargeur à 18 cartouches et 1 chargeur à 19 cartouches.

Si le fonctionnaire lors de ses vérifications d'usages, constate, une ou des anomalies sur son arme à feu, il en avise le chef de service, son adjoint, ou le responsable armement.

L'arme sera envoyée pour vérification auprès d'un armurier agréé par l'administration.

Il est préconisé d'effectuer le nettoyage de l'arme à feu dans la salle d'arme afin d'éviter tout incident.

Le fonctionnaire, à son retour de fin de service, mettra en sécurité son arme à feu et la réintégrera dans le casier individuel de l'armoire forte.

LES ETAPES DE MANIPULATIONS DE FIN DE SERVICE SONT LES SUIVANTES :

- 1 - Retirer le chargeur.**
- 2 - Tirer la culasse en arrière et réceptionner la cartouche engagée.**
- 3 - Vérification visuelle et tactile de l'arme.**

4 - Tirer la culasse à deux reprises en arrière

5 - Mise en place du témoin de chambre vide et ramener la culasse en avant

6 - Remise de l'arme dans le coffre prévu à cet effet.

7 - Réinsertion de la cartouche récupérée dans son chargeur d'origine.

VI /Rappel sur la légitime défense

Article 122-5 du Code Pénal.

N'est pas pénalement responsable la personne qui, devant une atteinte injustifiée envers elle-même ou autrui, accomplit, dans le même temps, un acte commandé par la nécessité de la légitime défense d'elle-même ou d'autrui, sauf s'il y a disproportion entre les moyens de défense employés et la gravité de l'atteinte.

N'est pas pénalement responsable la personne qui, pour interrompre l'exécution d'un crime ou d'un délit contre un bien, accomplit un acte de défense, autre qu'un homicide volontaire, lorsque cet acte est strictement nécessaire au but poursuivi dès lors que les moyens employés sont proportionnés à la gravité de l'infraction.

la présente charte sera révisable à tout moment via un avenant.

Le :

LE MAIRE

GUY GEOFFROY

Le :

L'ADJOINT AU CHEF DE SERVICE

JULIEN LASSEUR

Le :

LE RESPONSABLE ARMEMENT

JUAN PEREZ

ANNEXE A LA CHARTE ARMEMENT :**Composition du poste de Police Municipale au 01 Novembre 2019 :**

1 Adjoint au chef de service

7 Agents PM (BCP et Brigadiers)

Inventaire des armes détenues dans le poste au 01 Novembre 2019 :

- 10 Pistolets semi- automatique
- 09 Tonfas numérotés de 001 à 009 + 1 Tonfa non numéroté
- 06 Matraques télescopiques numérotées
- 06 bombes lacrymogènes de type 75ml numérotées
- 04 bombes lacrymogènes de type 300 ml

La présente charte a été remise aux agents suivants contre signature

Agents	Signature
Yannick ANGELIQUE	
Didier JACQMART	
Nicolas LANZA	
Julien LASSEUR	
Juan PEREZ	
Jacques GUILLOUX	

Envoyé en préfecture le 18/12/2019

Reçu en préfecture le 18/12/2019

Affiché le 18/12/2019

The logo for SLOW (Service Local d'Orientation et d'Accompagnement) is displayed in blue, stylized capital letters.

ID : 077-217701226-20191216-DEL_16DEC__9-DE

Stéphane RIO

Isabelle TURQUAIS