



NOVEMBRE 2009

**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA
POLICE MUNICIPALE
DE
SAINT-RAPHAEL**

CTP 30/11/2009

TITRE I : Préambule

Article 1 : Objet	6
Article 2 : Champ d'application	6
Article 3 : Diffusion	6

TITRE II : Dispositions relative à l'ensemble du service

Article 4 : L'autorité	7
Article 5 : Le recrutement	7
Article 6 : L'exécution des missions	7
Article 7 : Le pouvoir hiérarchique	7
Article 8 : Les horaires de fonctionnement	7
Article 9 : Les horaires du service et les congés annuels	7
Article 10 : Le comportement en public	7
Article 11 : La tenue générale	8
Article 12 : La tenue d'uniforme	8
Article 13 : Les gilets pare balles	8
Article 14 : les gilets retro réfléchissant	8
Article 15 : Les formations internes	8
Article 16 : Les formations statutaires	9
Article 17 : La lutte contre l'alcoolisme	9

TITRE III : Dispositions relatives au comportement professionnel

Article 18 : Les compétences territoriales	10
Article 19 : Le devoir de réserve	10
Article 20 : Réquisitions administratives et judiciaires	10
Article 21 : Le comportement général	10
Article 22 : le relevé d'identité & accès F.N.A.	10
Article 23 : Usage maîtrisé de la force	10
Article 24 : Le menottage	11
Article 25 : Les interpellations	11

TITRE IV : Dispositions relatives à l'armement.

Article 26 : L'armurerie	12
Article 27 : Les conditions d'accès à l'armurerie	12
Article 28 : Le remisage des armes	12
Article 29 : Les conditions du port des armes de service	12
Article 30 : Les prises en compte et réintégration des armes	12
Article 31 : Contrôles des prises en compte et réintégration	12
Article 32 : Les règles générales de sécurité – R.G.S. –	12
Article 33 : Les règles de perception de l'arme	13
Article 34 : Les règles de mise en service de l'arme	13
Article 35 : Les règles de mise en sécurité de l'arme	13
Article 36 : Incidents avec une arme	13
Article 37 : Usage de l'arme	13
Article 38 : Le port de l'arme	13
Article 39 : Formation préalable à l'armement – F.P.A. –	13
Article 40 : Autorisation de transport de l'arme pour F.P.A.	13
Article 41 : Modalités de transport de l'arme lors des F.P.A.	14
Article 42 : Remisage arme lors des F.P.A.	14
Article 43 : Responsabilités de l'arme lors des F.P.A.	14
Article 44 : Habilitation au Pistolet à Impulsion Electrique – P.I.E. –	14
Article 45 : Formation d'entraînement à l'armement	14
Article 46 : Formation d'entraînement au revolver	14
Article 47 : Formation d'entraînement lanceur balles de défense	15
Article 48 : Formation d'entraînement P.I.E.	15
Article 49 : Formation d'entraînement Bâton défense à poignée latérale	15
Article 50 : Les attestations de formation 4° et 7° catégorie	15
Article 51 : Les attestations de formation 6° catégorie	15
Article 52 : Lieux des séances de formation 4° et 7° catégorie	15
Article 53 : Obligations dans le stand de tir	15

Article 54 : Transport des armes sur les lieux de formation	16
Article 55 : Les Moniteurs en Maniement des Armes – M.M.A. –	16
Article 56 : M.M.A. : Transport de munitions	16
Article 57 : M.M.A. : Gestion administrative	16
Article 58 : M.M.A. : Mise en place de formation	16
Article 59 : M.M.A. : Evaluation des agents	16
Article 60 : Obligations technique des agents armés	17
Article 61 : Obligations administrative des agents armés	17
Article 62 : Le registre d’inventaire des armes et munitions	17
Article 63 : Le registre de tir	17
Article 64 : Le registre journalier de mouvement des armes	17
Article 65 : Contrôle du registre journalier de mouvement des armes	17
Article 66 : Contrôles des armes	18
Article 67 : Contrôles armurerie et armes par M.M.A.	18
Article 68 : Contrôle registre inventaire des armes et munitions	18
Article 69 : Pièce nettoyage des armes	18
Article 70 : Nettoyage des armes	18

TITRE V : Dispositions relatives aux Locaux.

Article 71 : Implantation du Poste	19
Article 72 : Les conditions d’accès	19
Article 73 : Les codes d’accès	19
Article 74 : Les badges de sécurité	19
Article 75 : L’accès aux pièces sécurisées	19
Article 76 : Accès des personnes étrangères au service	19
Article 77 : Accueil du public pendant les heures d’ouverture	19
Article 78 : Accueil du public hors heures d’ouverture	20
Article 79 : Fermeture sécurisée du poste	20
Article 80 : Les boîtes aux lettres individuelles	20
Article 81 : Les vestiaires individuels	20
Article 82 : La propreté des locaux	20
Article 83 : Responsabilités de la collectivité	20
Article 84 : Le tabagisme	20
Article 85 : Les panneaux d’affichage professionnel	20
Article 86 : Les panneaux d’affichage syndical	20

TITRE VI : Dispositions relatives aux matériels.

Article 87 : Equipements NTIC	21
Article 88 : Les matériels collectifs	21
Article 89 : Remisage des matériels collectifs	21
Article 90 : Utilisation des matériels collectifs	21
Article 91 : Vérification des matériels collectifs	21
Article 92 : Les radios communication	22
Article 93 : L’usage des téléphones fixes et mobiles	22
Article 94 : L’usage des moyens intranet	22
Article 95 : L’usage des moyens internet	22

TITRE VI : Dispositions relatives aux véhicules.

Article 96 : Composition du parc roulant du service	23
Article 97 : Conditions d’utilisation	23
Article 98 : Interdictions	23
Article 99 : Accidents	23
Article 100 : Les carnets de Bord	23
Article 101 : Les fiches de prise en compte	23
Article 102 : L’entretien des véhicules	23
Article 103 : L’utilisation des avertisseurs sonores et lumineux	24
Article 104 : Le port de la ceinture de sécurité	24

TITRE VIII : Dispositions relatives à la régie d'Etat des contraventions.

Article 105 : Création de la régie	25
Article 106 : Le régisseur	25
Article 107 : Les régisseurs adjoints	25
Article 108 : La comptabilité	25
Article 109 : Distribution des carnets de contravention	25
Article 110 : Enregistrements des contraventions	25
Article 111 : Modalités de transmission des contraventions à la régie	25
Article 112 : La responsabilité	25
Article 113 : Contrôle de la régie	26

TITRE IX : Dispositions relatives au Poste de Commandement.

Article 114 : Direction du Poste de Commandement	27
Article 115 : Contrôles des pièces sécurisées	27
Article 116 : Régulation des patrouilles	27
Article 117 : Gestion de l'information	27
Article 118 : La complémentarité avec le commandant U.V.P	27
Article 119 : les moyens d'action & PC crise	27
Article 120 : La gestion administrative	28

TITRE X : Dispositions relatives aux Chefs de Brigade.

Article 121 : Les chefs de brigades : Missions générales	29
Article 122 : Les adjoints aux chefs de brigades	29
Article 123 : Les missions générales	29
Article 124 : Exécution des missions	29
Article 125 : Le recueil d'information	29
Article 126 : Les tableaux de bord d'activité	29
Article 127 : Liaisons avec responsables du PC et UVP	29
Article 128 : Encadrement des stagiaires	29
Article 129 : Planification des congés	30

TITRE XI : Dispositions relatives aux objets trouvés.

Article 130 : Enregistrement des objets trouvés	31
Article 131 : Objets trouvés de provenance douteuse	31
Article 132 : Transmissions des objets trouvés	31
Article 133 : Entrepôts des objets trouvés	31

TITRE XII : Clause relative à l'application du présent règlement.

Article 134 : Application	32
Article 135 : Exécution	32
Article 136 : Les sanctions administratives	32
Article 137 : Dispositions générales	32

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, L412-51 et L412-53;

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° 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 la Loi n°99-291 du 15 avril sur les Polices Municipales ;

Vu le Décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires ;

Vu le Décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000 modifié portant statut particulier du cadre d'emploi des chefs de service de Police Municipale ;

Vu le Décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié relatif à l'armement des agents de Police Municipale ;

Vu le Décret n° 2003-735 du 01 août 2003 portant Code de Déontologie des agents de Police Municipale ;

Vu le Décret n° 2004-102 du 30 janvier 2004 modifié relatif à la tenue des agents de police municipale ;

Vu le Décret n° 2005-425 du 28 avril 2005 relatif à la signalisation des véhicules de service de la police municipale pris en application de l'Art L 412-52 du code des communes ;

Vu le Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de police municipale ;

Vu le Décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs de police municipale ;

Vu le Décret 2007-1178 du 03 août 2007 fixant les modalités d'application de l'article L 412-51 du Code des Communes ;

Vu l'Arrêté du 15 mars 2001 portant incompatibilité avec le droit de retrait à la police municipale ;

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

Vu la convention de coordination signée le 16 décembre 2004 entre Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Raphaël et Monsieur le Préfet du Var après avis de Monsieur le Procureur de la République de Draguignan

Vu la Délibération du Conseil Municipal en date du 17 juin 1968 approuvée par le Préfet du Var le 08 juillet 1968 portant création d'un service de Police Municipale ;

Vu la Délibération de la commission technique paritaire en date

Vu le tableau des effectifs.

Considérant la nécessité :

D'établir un règlement intérieur au sein du service de la Police Municipale,
De définir le domaine d'application des activités du service de la Police Municipale de **Saint-Raphaël**

Est réglementé ce qui suit :

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 Saint-Raphaël.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées.

Article 2 : Champ d'application

1 - Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au service de la Police Municipale de Saint-Raphaël, quel que soit leurs statuts.

2 - Les personnes extérieures au service, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Article 3 : Diffusion

Dès son entrée en vigueur chaque agent du service prend connaissance du présent règlement qui est mis en ligne sur le réseau informatique du poste. Il est en tout état de cause affiché dans le panneau situé dans le couloir du rez-de-chaussée et tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur doit en prendre connaissance.

TITRE II : Dispositions relatives à l'ensemble du service

Article 4 : L'autorité

Le Maire a toute autorité sur le service de la Police Municipale.
La délégation du premier adjoint comprend la Police Municipale.
L'autorité administrative est le Directeur Général des Services.
L'Officier de Police Judiciaire **professionnel** territorialement compétent au sens de l'article 21-2 du Code de Procédure Pénale est le Commissaire Central, Chef de la Circonscription de Fréjus-Saint-Raphaël.

Article 5 : Le recrutement

Le personnel de la Police Municipale est recruté par le Maire, agréé par le procureur de la République et le Préfet puis assermenté au tribunal conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Article 6 : L'exécution des missions

Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous la responsabilité du Directeur de Police Municipale légalement désigné, et conformément à l'article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles 18 et 19 du Code de Déontologie.

Article 7 : Le pouvoir hiérarchique

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

Article 8 : Les horaires de fonctionnement

Le service de la Police Municipale fonctionne **tous les jours de l'année**, 24h sur 24h, avec le principe de brigades de roulement jours et nuits.

Article 9 : Les horaires du service et congés annuels

Les horaires du service sont fixés sur la base de cycles de travail dont les modalités ont été approuvées par la CTP en date du **30/11/2009**.
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 directeur de Police Municipale, ou ses adjoints.

Les congés annuels sont posés conformément aux prescriptions prévues à l'article 129 du présent règlement.

Article 10 : Le comportement en public

Le Policier Municipal est courtois à l'égard des particuliers (le salut étant de rigueur).

Il répond à toute demande émanant de la population, ce qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent.

Le policier municipal n'utilise pas son téléphone portable personnel sur la voie publique.

Article 11 : La tenue générale

Le Policier Municipal veille à ce que sa coupe de cheveux soit soignée et compatible avec le port de l'uniforme.

Le personnel masculin est rasé de frais et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser (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 le blesser (boucles d'oreilles, piercing...).

Le Policier Municipal veille à la propreté et à l'uniformisation de sa tenue, il ne peut pas la porter en dehors des heures de service.

Article 12 : La tenue d'uniforme

Le port de l'uniforme et de la casquette est obligatoire de jour comme de nuit sur la voie publique.

Les agents en tenue doivent avoir en permanence, dans le vestiaire individuel, l'ensemble de la dotation vestimentaire fournie par l'administration afin de pouvoir être opérationnels en toutes circonstances.

Les Agents doivent porter uniquement les tenues et accessoires fournis par l'administration territoriale. Aucun vêtement personnel ne doit être visible.

Article 13 : Les gilets pare balles

Les agents des brigades de Jour et de Nuit sont dotés de gilet pare balles individuels. Le port est obligatoire sur toutes les missions d'intervention de Voie Publique.

Les agents (pour toutes raisons) qui n'en seraient pas dotés ont à leur disposition 10 gilets pare balles entreposés dans l'armurerie et dont l'usage doit être le même que les titulaires de dotations individuels

Article 14 : Les gilets rétro réfléchissants

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

Article 15 : 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 :
 - o Durée 6 mois en début de carrière (à la charge du CNFPT).
- Formation Initiale (FI) catégorie B (à la charge du CNFPT) :
 - o 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 examen 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 : 10 jours aux fins d'obtenir les ports d'armes (à la charge de la collectivité).

Article 16 : Les formations internes

Sans préjudice des diverses formations obligatoires statutaires, la Police Municipale de Saint-Raphaël reçoit une formation en interne.

Le contenu de ces formations est établi par l'encadrement en fonction des besoins. En tout état de cause, les agents suivent les formations suivantes :

- Les Techniques de défense et d'intervention
- Les écrits professionnels et rappels juridiques

Article 17 : La lutte contre l'alcoolisme

Il est formellement interdit d'introduire, distribuer ou de consommer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées.

La consommation d'alcool même en dehors du lieu de travail, peut avoir des conséquences sur l'aptitude professionnelle de l'agent et sur son comportement au sein de l'équipe de travail, elle a donc indirectement un lien avec la présence au travail, et ne saurait être tolérée.

L'agent trouvé en état d'ébriété constaté sera écarté de ses fonctions et considéré en absence de service, avant application de mesures adéquates.

TITRE III : Comportement professionnel

Article 18 : Les compétences territoriales

Les pouvoirs de police et les activités du Policier Municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la Commune de Saint-Raphaël.

Article 19 : Le devoir de réserve

Le personnel de la Police Municipale 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 20 : Réquisitions administratives et judiciaires

L'ensemble du personnel de la Police Municipale est tenu de répondre à toutes réquisitions de l'autorité administrative ou judiciaire.

Article 21 : 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.

Article 22 : Le relevé d'identité & Accès FNA

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 les autorisent à verbaliser, contraventions qu'ils peuvent constater 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 ces 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 Fichier National des Automobiles (F.N.A.), le demandeur adresse sa demande par l'intermédiaire du Poste de Commandement (PC) qui se charge de remplir le registre prévu à cet effet.

Le PC envoie la demande par télécopie au moyen de l'imprimé spécifique précisant le nom de l'agent demandeur.

Article 23 : 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 Procédure Pénale, elle doit être utilisée avec discernement et proportionnellement à la gravité du danger encouru.

Article 24 : 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 fonctionnaires interpellateurs ont la charge de caractériser clairement et précisément, sous forme de rapport, l'utilisation de ces moyens

Article 25 : Les interpellations

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

L'immobilisation en position ventrale doit être la plus limitée possible, surtout si elle est accompagnée du menottage dans le dos de la personne allongée.

TITRE IV : Dispositions relatives à l'armement.

Article 26 : L'armurerie

Le poste de Police Municipale est doté d'une pièce sécurisée dénommée « Armurerie » dans laquelle se trouvent une armoire forte et des coffres-forts scellés conformément à l'article 10 du décret n° 2000-276 du 24 mars 2006.

L'armurerie est un site sécurisé, dont l'accès est vidéo surveillé et réglementé par système de code et badge.

Article 27 : 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 28 : Le remisage des armes

Toutes les armes (Arme de poing, Tonfa, Bâton de défense, Bombe lacrymogène, Flash ball et P.I.E) sont remisées à l'armurerie en fin de service.

Article 29 : Les conditions d'accès armurerie

L'accès à l'armurerie se fait sous contrôle du Poste de Commandement qui détient les clés des coffres.

Seuls les personnels habilités à distribuer et réintégrer les armes sont autorisés à accéder à l'armurerie. Concrètement, Le directeur de police et ses adjoints, les chefs de brigade et leurs adjoints.

Article 30 : Les prises en compte et réintégration des armes

Les personnels ayant accès à l'armurerie assurent la distribution et la réintégration des armes affectées aux agents titulaires du port du ou des armes.

La réintégration des armes de dotation ne se fait qu'après la distribution des armes aux agents composant la brigade de relève.

Article 31 : Contrôles des prises en compte et réintégration des armes

Les chefs de brigade ou leurs adjoints, chargés de la distribution des armes, doivent **vérifier** le numéro des armes qu'ils remettent aux agents et veiller à ne distribuer que l'ensemble des armes dont le personnel est titulaire.

Le chef de brigade ou son adjoint prenant l'arme en compte devra contrôler la vacuité du barillet et du canon avant de la remettre à l'agent.

Article 32 : Les Règles Générales de Sécurité - R.G.S. –

Toutes les manipulations d'armes se font dans le respect le plus strict des **RGS**. L'agent de police municipale veille notamment à :

- Toujours considérer une arme comme chargée
- Toujours garder le doigt le long du pontet tant qu'il n'y a pas nécessité de tirer
- Toujours diriger le canon de l'arme vers une zone susceptible de minimiser les effets d'un projectile lors d'un coup de feu accidentel

Article 33 : Les règles de perception de l'arme

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

- Préhension
- Contrôle
- Vérification du fonctionnement apparent

Article 34 : Les règles de mise en service de l'arme

Les règles obligatoirement applicables lors de la mise en service d'une arme sont les suivantes :

- Approvisionnement de l'arme
- Mise à l'étui
- Accrochage de la dragonne

Article 35 : Les règles de mise en sécurité de l'Arme

Les règles obligatoirement applicables lors de la mise en sécurité d'une arme sont les suivantes :

- Décalage du barillet
- Retrait des cartouches
- Contrôle
- Réintégration

Article 36 : Incidents avec une arme

Tout incident ou dysfonctionnement constaté sur une arme devra être immédiatement signalé aux Moniteur en Maniement des Armes (MMA) ou à la hiérarchie. Aucun agent n'est habilité à procéder à des réparations de quelque nature que ce soit sur les armes.

Article 37 : 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.

Sauf en cas d'usage, l'arme à feu doit donc rester à l'étui.

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

Article 38 : Le port de l'arme

L'agent de police municipale ne peut pas quitter la commune avec son arme de service, sauf autorisation spéciale, et conformément à la réglementation en vigueur.

Article 39 : Formations Préalable à l'Armement - F.P.A. -

Conformément au Décret 2000-276 du 24 mars 2000 modifié et à l'arrêté du 03 août 2007 modifié, les agents de police municipale n'ayant jamais été titulaires d'un port d'arme devront suivre une formation préalable à l'armement dispensé sous l'égide du CNFPT.

A l'issue de cette formation, le CNFPT délivre une attestation d'aptitude au port d'arme. L'autorisation de port d'arme peut alors être confirmée par le Préfet.

Article 40 : Autorisation transport arme pour F.P.A.

Les agents devant suivre une formation préalable à l'armement se verront remettre par le service de la police municipale une arme dont le numéro de série sera transmis à l'organisme formateur (CNFPT).

La convocation à cette formation fera office d'autorisation de transport d'arme du service au lieu de stage par le chemin le plus court conformément au décret n° 2000-276 modifié.

Article 41 : Modalités transport arme lors des F.P.A.

L'arme remise fera l'objet d'une mention main-courante et sera transportée dans une mallette verrouillée, hors de portée de l'agent.

Si l'agent est véhiculé, la mallette est entreposée de préférence dans le coffre.

Article 42 : Remisage d l'arme lors des F.P.A.

A son arrivée au lieu de formation, l'agent doit se faire connaître afin de remettre l'arme dans l'armurerie du centre de formation, et en informer le poste de commandement de la Police Municipale de Saint-Raphaël pour mention de main-courante.

Article 43 : Responsabilité de l'arme lors des F.P.A.

L'agent est responsable de l'arme qui lui est remise pendant son déplacement jusqu'au lieu de stage et informera la hiérarchie de tout incident qui pourrait survenir.

Article 44 : Habilitation au Pistolet à Impulsion Electrique : P.I.E.

Conformément aux textes, les agents de police municipale suivent une habilitation au port du P.I.E selon les dispositions réglementaires.

A l'issue, une attestation leur sera délivrée pour aptitude au port de cette arme.

Article 45 : Formations d'Entraînement à l'Armement – F.E.A. –

Les agents de police municipale détenant un port d'arme de 4° et ou 7° catégorie sont soumis à une formation à l'entraînement encadrée par les M.M.A. (Cf. Articles 55 à 59).

La formation à l'usage des armes est dispensée par un moniteur en maniement des armes conformément à la réglementation en vigueur (Cf. Articles 46 à 49).

Article 46 : Formations d'Entraînement au revolver (4° cat)

Chaque agent doté de revolver, arme de 4° catégorie, effectue obligatoirement au moins 2 séances de formations d'entraînement par an.

Au cours de ces séances chaque agent tire au moins 50 cartouches.

Ces séances de formation d'entraînement au maniement des armes de 4° catégorie se déroulent au stand de tir du Commissariat de Sécurité Publique à Fréjus (cf. convention et art 52à56 du présent règlement).

Article 47 : Formations lanceur de balles de défense (7° cat)

Chaque agent doté de lanceur de balles de défense, arme de 7° catégorie, effectue obligatoirement au moins 2 séances de formations d'entraînement par an.

Au cours de ces séances chaque agent tire au moins 4 cartouches.

Ces séances de formation d'entraînement au maniement des armes de 7° catégorie se déroulent au stand de tir du commissariat de police à Fréjus (*cf. convention*).

Article 48 : Formations Pistolet à Impulsion Electrique (4° cat)

Chaque agent doté d'un pistolet à impulsion électrique, arme de 4° catégorie, effectue obligatoirement au moins 2 séances de formations d'entraînement par an.

Le tir de cartouches est facultatif.

Ces formations se déroulent dans une salle mise à disposition par la commune ou dans la salle de réunion du poste de Police Municipale

Article 49 : Formations Bâton de défense à poignée latérale (6° cat)

La ville de Saint-Raphaël rend obligatoire la formation continue au port du bâton de défense à poignée latérale.

Chaque agent doté du bâton de défense à poignée latérale, arme de 6° catégorie, suit obligatoirement 4 séances d'entraînement par an.

Ces formations se déroulent dans un local mis à disposition par la commune selon les accords passés en début d'année avec les services concernés.

Article 50 : Les attestations de formations 4° et 7° catégorie

Chaque séance donne lieu à une attestation de suivi de formation individuelle délivrée par le CNFPT et annexée au dossier de l'agent.

Ces attestations sont envoyées en Préfecture chaque année par le CNFPT.

Article 51 : Les attestations de formations 6° catégorie

Chaque séance donne lieu à une attestation de suivi de formation individuelle délivrée par les MMA et annexée au dossier de l'agent.

Article 52 : Lieu des séances de formation 4° et 7° catégorie

Les séances de formations se dérouleront au stand de tir du Commissariat de Sécurité Publique (C.S.P) rue de Triberg à Fréjus dans les conditions prévues dans la convention signée entre la Direction Départementale de la Sécurité Publique du Var et la Ville de Saint-Raphaël.

Chaque agent sera convoqué aux séances obligatoires au maniement des armes par affichage d'une note interne sous couvert du CNFPT.

Article 53 : Obligations dans le stand de tir

Durant les formations, chaque agent devra respecter le règlement en vigueur dans le stand de tir du CSP de Fréjus-Saint-Raphaël.

Article 54 : Transport sur les lieux de formation

S'agissant des séances se déroulant pendant les heures de service, les agents se rendent au stand avec leurs armes de dotation.

S'agissant des agents convoqués en dehors des heures de service, ils se rendent sur le lieu du stand de tir avec leurs armes de service dans une mallette fermée à clés, sans munition (Cf. Article 41).

Durant la séance ils sont considérés en formation CNFPT.

Article 55 : Les Moniteurs en Maniement des Armes : M.M.A.

Conformément l'Arrêté du 03 août 2007 modifié, les agents de police municipale peuvent suivre une formation de moniteur en maniement des armes.

Les agents obtenant le certificat de moniteur ont vocation à assurer les formations à l'usage des armes de l'ensemble des agents de police municipale sous l'égide du CNFPT.

Le Chef de service de Police Municipale C. AGENS assisté par le Brigadier F. FRIARD, tous deux diplômés – MMA – a la responsabilité sous contrôle du Directeur de Police Municipale d'une part de la formation des Policiers Municipaux et d'autre part de la gestion administrative et technique de l'armement du service.

Article 56 : M.M.A. : Transport des munitions

Les M.M.A sont chargés du transport des munitions nécessaires aux formations conformément à la réglementation en vigueur.

Article 57 : M.M.A. : Gestion administrative

Les M.M.A., sous contrôle du Directeur de Police Municipale, ont pour mission la gestion administrative relative à l'armement au sein du poste de police municipale.

Ils sont principalement chargés :

- des inscriptions
- des convocations
- de la planification

des séances d'entraînement et de formation au tir en collaboration avec l'organisme formateur.

Article 58 : M.M.A. : Mise en place des formations

Ils sont chargés d'organiser et d'animer les séances de formation de tir au revolver, lanceur de balles de défense, Pistolet à Impulsion Electrique conformément au référentiel National sous l'égide su CNFPT.

Article 59 : M.M.A. : Evaluation des agents

Ils évaluent chaque agent lors des séances de formation et établissent une attestation de suivi de formation qui sera transmise au C.N.F.P.T.

Ils font part de tout comportement dangereux d'un agent au C.N.F.P.T qui devra en faire part au Préfet. Ils avisent au préalable le Directeur de Police Municipale, qui sera chargé d'en informer le maire

Article 60 : Obligations techniques des agents armés

Pour s'équiper, les agents armés (4° et/ou 6° et /ou 7°) sont dans l'obligation technique de :

- respecter les règles de perception de l'arme (Article 33),
- respecter les règles de mise en service de l'arme (Article 34),
- respecter les règles de mise en sécurité de l'arme (Article 35),
- porter la ou les armes de manière apparente, ne porter que les armes et munitions remises par la commune,
- porter l'arme de manière continue. Sauf en cas d'usage, l'arme à feu ne doit pas quitter son étui.

Article 61 : Obligations administratives des agents armés

Les agents armés (4° et/ou 6° et /ou 7°) sont dans l'obligation administrative :

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

Article 62 : Le registre d'inventaire des armes et munitions

Le registre d'inventaire des armes et de stock des munitions sera rempli par les M.M.A., sous le contrôle de Directeur de Police Municipale, au fur et à mesure des mouvements d'armes ou de munitions

Les agents percevant une arme émargent ce registre d'inventaire.

Article 63 : Le registre de tir

Le registre de tir est rempli par les M.M.A. à l'issue de chaque séance de formation.

Il comporte le nom des agents, les armes, le nombre de munitions prises en compte, le détail de la séance proposée, le nombre de munitions tirées, les éventuels retours et tout incident constaté durant la séance.

Ce registre est transmis au Directeur ou faisant fonction à la fin de chaque séance.

Article 64 : Le registre journalier de mouvements des armes

Conformément à l'article 11 du décret n°2000-276 modifié, un état journalier permettant le suivi des mouvements d'armes est ouvert à l'armurerie.

Cet état est nommé : registre journalier de mouvement des armes.

Les agents signent chaque prise en compte de ou des arme(s).

Le chef de brigade ou faisant fonction signe la réintégration de ou des armes.

Article 65 : Contrôle du registre journalier de mouvements des armes

A chaque fin de service, le chef de brigade ou son adjoint émarge le registre journalier de mouvement des armes après vérification de l'état et de la restitution de l'ensemble des armes, éléments d'armes et munitions perçus par sa brigade.

Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 66 : Vérifications armurerie

Outre les différents contrôles effectués par les chefs de brigade ou leurs adjoints lors de la prise en compte ou la restitution des armes (art 64 et 65) le commandant U.V.P vérifie l'armurerie 2 fois par semaine.

Chaque vérification fait l'objet d'un paraphe sur le registre de mouvement des armes.

Le Directeur de Police Municipale ou faisant fonction vise le registre journalier, transmis par le Commandant de l'UVP, chaque mois.

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

Article 67 : Contrôle armurerie et armes par les M.M.A.

Les Moniteurs en Maniements des Armes (MMA) effectuent un contrôle général de l'armurerie et de l'état des armes chaque semaine.

Ce contrôle devra faire l'objet d'un paraphe sur le registre journalier de mouvement des armes.

Tout problème fait l'objet d'un compte rendu.

Article 68 : Contrôle du registre d'inventaire des armes

Les Moniteurs en Maniements des Armes (MMA). affecté au Bureau Ordre et Exécution contrôle le registre d'inventaire des armes à chaque utilisation.

Chaque fin de mois ce registre est transmis au Directeur de Police Municipale ou faisant fonction pour visa.

Article 69 : Pièce de nettoyage des armes

Une pièce est spécialement affectée à cet usage.

Chaque agent neutralise son arme dans la zone sécurisée avant d'y accéder.

Deux agents au maximum peuvent se trouver simultanément dans cette pièce.

Article 70 : Le nettoyage des armes

L'entretien des armes se fait régulièrement.

Il est obligatoire à l'issue de chaque séance de tir.

Tout dysfonctionnement lié à un manque d'entretien entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

Le nettoyage des armes ne comprend pas leur démontage.

Seule la crosse peut être démontée pour nettoyage.

TITRE V : Dispositions relatives aux locaux.

Article 71 : Implantation du Poste

Le poste de Police Municipale est implanté 249, avenue de Valescure à Saint-Raphaël.
L'accès aux locaux est réglementé par des systèmes électroniques de codes et de badges.

Article 72 : Les conditions d'accès

Le personnel affecté au service de la Police Municipale de Saint-Raphaël est titulaire du ou des code(s) d'accès ainsi que d'un badge individuel programmé en fonction des autorisations d'accès.

Niveau 1 : Accès Locaux (Portail/Poste)

Niveau 2 : Niveau 1 + Poste de Commandement

Niveau 3 : Niveau 2 + Armurerie

Article 73 : Les codes d'accès

Les codes sont confidentiels et pourront être changés à tout moment pour des raisons de sécurité.

Article 74 : Les badges de sécurité

Toute perte ou détérioration du badge est immédiatement signalée par un rapport circonstancié à la hiérarchie.

Article 75 : L'accès aux pièces sécurisées

Les pièces sécurisées (Armurerie et Poste de Commandement) sont soumises à un accès réglementé.

Les Chefs de brigade seront chargés de veiller à l'application des mesures de sécurité (cf. TITRE IX).

Leur responsabilité est engagée en cas de manquement.

Article 76 : Accès des personnes étrangères au service

L'accès aux locaux est strictement interdit aux personnes étrangères au service, sauf autorisation du directeur de police ou de ses adjoints.

La circulation du personnel et du public à l'intérieur du poste de police se fait sous le contrôle et la responsabilité du gradé du Poste de Commandement.

Article 77 : Accueil du public pendant heures d'ouverture

Le public est reçu dans le hall d'accueil par un personnel administratif spécialement désigné.

Ce personnel informe le Poste de Commandement du motif de l'entrée de toute personne étrangère au service.

Les horaires d'accueil du public sont :

Du lundi au jeudi : 08h00/12h00 et 13h30/17h00

Le vendredi : 08h00/12h00 et 13h30/16h30

Article 78 : Accueil du public hors heures d'ouverture

En dehors de ces horaires, la porte d'accès coulissante interdit tout accès de l'extérieur.

Le public peut néanmoins contacter le Poste de Commandement par l'intermédiaire d'un vidéophone.

Article 79 : Fermeture sécurisée du Poste

Le rideau métallique et les volets sont baissés **uniquement** le soir, de la tombée de la nuit (soit entre 17h00 et 21h00), à 07h00 le lendemain matin.

Article 80 : Les boîtes aux lettres individuelles

Les membres du personnel disposent d'une boîte aux lettres individuelle numérotée, qui est fermée à clé en permanence.

Article 81 : Les vestiaires individuels

Les membres du personnel disposent d'un placard vestiaire individuel numéroté, qui est fermé à clé en permanence.

Article 82 : Propreté des locaux

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux.

La boîte aux lettres et le vestiaire individuel ne doivent faire l'objet d'aucune marque (affichette, autocollant, tags...) ou signe distinctif.

Les salles de repas sont tenues propres en toute circonstance.

Toute anomalie constatée dans les locaux de police (plomberie, électricité...) est immédiatement signalée au directeur de police ou à ses adjoints, et mentionnée sur la main courante.

L'administration territoriale ne saurait être tenue pour responsable d'éventuelles disparitions de matériels, vêtements ou courriers.

Article 84 : Le tabagisme

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

Article 85 : Les panneaux d'affichage professionnels

Des panneaux d'affichage sont mis en place dans le hall du rez-de-chaussée ainsi que dans chaque bureau collectif pour les informations professionnelles.

Article 86 : Les panneaux d'affichage syndical

Un panneau d'affichage est installé dans la salle de repas pour les informations syndicales

TITRE VI : Dispositions relatives aux matériels.

Article 87 : Equipements NTIC

Le poste de Police Municipale est équipé du matériel NTIC (Nouvelles Technologies d'Information et de Communication) suivant :

- Système de Géo localisation des véhicules
- Système Vidéo surveillance des abords du Poste
- Système d'enregistrement des communications téléphoniques et radios
- Système informatisé de Main Courante
- Système informatisé des Rapports et Procès Verbaux.

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

De plus, une réunion en date du 25/07/2006 a eu lieu dans les locaux aux fins d'informer le personnel directement concerné sur les diverses fonctionnalités, les droits et devoirs liés à l'utilisation de ces nouvelles technologies.

Enfin, une note de service n° 29/06 rappelant ces principes est établie et affichée sur le panneau d'affichage dans le hall du rez-de-chaussée situé à l'attention de tout le personnel.

De plus l'ensemble des notes de service est consultable en ligne sur l'ensemble des PC mis à disposition.

Article 88 : Les matériels collectifs

Le service est également doté des matériels collectifs suivants :

- Ethylo-tests électroniques + Chargeur
- Cinémomètre + Chargeur + Support + Malette transport
- Détecteur de métaux électronique + Malette transport
- Sonomètre + Malette transport
- Tachymètre
- Lecteur de puces (canins et félins) + Chargeur + Malette
- Postes radio portables + Chargeur
- Lampes torches + chargeurs
- Appareils photographiques
- Bâtons lumineux

Article 89 : Remisage des matériels collectifs

Ces matériels sont entreposés dans l'armurerie (sauf appareils photos).

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

Article 90 : Utilisation des matériels collectifs

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

Article 91 : Vérification des matériels collectifs

Les Chefs 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 Poste de Commandement qui rédige une mention appropriée sur la main courante.

Toute dégradation fait l'objet d'un rapport du Chef de Brigade ou de son auteur.

Article 92 : 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.

Article 93 : Utilisations des téléphones fixes & mobiles

L'usage des téléphones fixes et mobiles est uniquement réservé à une utilisation professionnelle.

Article 94 : Utilisations des moyens intranet

Certains ordinateurs du Poste sont dotés de moyens intranet et sont uniquement réservés à une utilisation professionnelle.

Article 95 : Utilisations des moyens internet

Pour le personnel ayant accès à internet, son utilisation est uniquement réservée à une utilisation professionnelle.

TITRE VII : Dispositions relatives aux véhicules.

Article 96 : Composition du parc roulant du service

Le service de la Police Municipale est doté de :

- 6 Véhicules de patrouille
- 1 Véhicule de Commandement
- 1 Véhicule Type Fourgon
- 2 Motos
- 8 Scooters
- 6 Vélos Type VTT
- 1 vedette

Article 97 : 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 98 : 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

Article 99 : Accidents

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

Article 100 : 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 101 : Les fiches de prise en compte

Une fiche de prise en compte des véhicules jointe à la feuille de service journalière est renseignée par le chef de brigade ou faisant fonction.

Article 102 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules est effectué 2 fois par semaine par la Brigade désignée par le responsable du parc auto.

En cas de nécessité, un entretien complémentaire est effectué à la diligence du directeur de police, ses adjoints des chefs de brigade ou de leurs adjoints.

Article 103 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

L'utilisation des avertisseurs spéciaux (gyrophares, sirène deux tons) n'exonère les conducteurs des véhicules de police du respect du livre 4 du code de la route (usage des voies) que lorsqu'ils en font usage dans les cas justifiés par l'urgence de leur mission et sous réserve de ne pas mettre en danger les autres usagers de la route.

S'il est du devoir du policier municipal de tout mettre en œuvre pour interpeller 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.

Une application réfléchie et déterminée des règles de sécurité n'est pas synonyme d'impuissance dans ce domaine, mais bien au contraire la démonstration d'un professionnalisme en recherche d'une efficacité maximale.

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.

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

Il est bien évident que dans ces situations extrêmes, 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 SIC de la Police Nationale qui se chargera d'aviser l'OPJ pour les suites à donner.

Article 104 : 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 des véhicules d'intérêt général prioritaire (Art 412-1 du Code de la Route), il est demandé à chaque agent de la Police Municipale de porter cet équipement de sécurité en toutes circonstances (*Note de service intra n°47/07*)

TITRE VIII : Dispositions relatives à la régie d'Etat des contraventions.

Article 105 : Création de la régie

Une régie d'Etat des contraventions de police est établie conformément à l'Arrêté Préfectoral en date du 20 décembre 2002, complété le 17 octobre 2006.

Article 106 : Le régisseur

Le régisseur est le Directeur de Police Municipale.

Six Agents spécialement désignés par Arrêté Préfectoral exercent les fonctions de régisseurs suppléants.

Article 107 : Le régisseur adjoint

Un régisseur adjoint désigné par le Directeur de Police Municipale occupe en permanence le bureau de la régie.

Cet agent a toute autorité dans la distribution des carnets de contraventions.

Article 108 : La comptabilité

La comptabilité de la régie est assurée conformément aux instructions de l'autorité de la Trésorerie Générale de Toulon par le régisseur adjoint sous la responsabilité du Directeur de Police Municipale.

Article 109 : La distribution des carnets de contravention

Les carnets de contraventions (verts jaunes et roses) sont distribués en fonction des besoins effectifs des agents.

Les carnets ainsi distribués sont répertoriés par souches sur un registre spécialement affecté.

Article 110 : Enregistrement des contraventions

Tous les timbres amendes établis sont enregistrés sur le registre coté, prévu à cet effet.

Article 111 : Modalités de transmission des contraventions à la Régie

La souche (procès verbal de contravention) de chaque timbre amende établi sera déposée dans la boîte aux lettres prévue à cet effet à chaque fin de service. En aucun cas une souche ne peut être détruite.

En cas de perte ou de vol, un rapport circonstancié sera établi par le titulaire du carnet et sera transmis à l'autorité judiciaire.

Article 112 : Responsabilités

Toute contravention est un acte judiciaire. Chaque agent doit apporter le plus grand soin lors de sa rédaction.

Tout manquement aux articles 108 à 111 pourra entraîner la responsabilité pénale et administrative de son auteur.

Article 113 : Contrôle de la régie

Tous les ans, un contrôle interne de la régie et des contraventions affectées aux agents seront effectués par le régisseur adjoint sous la responsabilité du Directeur de Police Municipale.

Le résultat de l'audit est transmis à l'autorité judiciaire.

TITRE IX : Dispositions relatives au Poste de Commandement

Article 114 : Direction du Poste de Commandement

Le Poste de Commandement est dirigé par un agent spécialement désigné par le Directeur de Police Municipale.

Article 115 : Contrôles des pièces sécurisées

Le Poste de Commandement et l'armurerie sont des pièces sécurisées. Les accès sont contrôlés par le gradé en charge de ce poste.

Article 116 : Régulation des patrouilles

Le Poste de Commandement, interlocuteur privilégié des agents sur la voie publique, régule l'action des différentes patrouilles sur le terrain.

Article 117 : Gestion de l'information

Le Poste de Commandement est chargé de centraliser l'information afin de pouvoir la transmettre, à tout moment, à l'autorité hiérarchique notamment la nuit et le weekend.

Article 118 : La complémentarité avec le commandant U.V.P.

Le Poste de Commandement informe le Commandant des Unités Voie Publique de tout incident qui nécessite des dispositions particulières.

Article 119 : Les moyens d'action & PC crise

Le Poste de Commandement dispose de tous les moyens utiles et nécessaires à la mise en œuvre des missions de police et d'informations :

- arrêtés municipaux,
- autorisations diverses,
- agenda téléphonique complet et actualisé,
- informations diverses et variées des autres acteurs de la sécurité
- Informations des autorités municipales, judiciaires, préfectorales...
- Toutes informations utiles...

Enfin, le Poste de Commandement doit être capable de répondre à toutes réquisitions des agents sur la voie publique.

En cas de nécessité, la ville a prévu que le PC crise soit installé dans la salle de réunion au premier étage du poste de police municipale.

Chaque agent du Poste de Commandement connaît la conduite à tenir en cas d'incident majeur :

- Informer le gradé de permanence
- Recevoir les appels téléphoniques
- Installation du PC au 1^o étage
- Assurer, le cas échéant, la mise en route technique du PC

Crise

Pour l'exécution de cette mission, la direction de la police municipale se tient à disposition pour tout renseignement.

Article 120 : La gestion administrative

Cette unité est chargée en outre des gestions suivantes :

- Main courante informatique,
- Système de géo localisation des véhicules de Police,
- Système de vidéosurveillance des locaux,
- Alarmes des bâtiments communaux,
- Transmission radio,
- Standard téléphonique (en l'absence de l'agent d'accueil ou fermeture des locaux au public
- Accueil du Public (en l'absence de l'agent ou en cas de fermeture du bureau d'ordre),
- Trafic téléphonique interne,

TITRE X : Dispositions relatives aux Chefs de Brigade.

Article 121 : Le chef de brigade : Missions générales

Le Chef de Brigade est chargé de l'encadrement des agents composant la brigade dont il a la responsabilité.

Article 122 : Les adjoints au chef de brigade

Le Chef de Brigade de jour et de nuit est assisté par 1 adjoint qui exerce ces fonctions en l'absence de ce dernier.

Pendant l'exercice de ces missions, il assume les mêmes missions et les mêmes responsabilités que le chef de brigade

Article 123 : Les missions générales

Une feuille de service journalière présente les différentes missions affectées à la brigade.

L'orientation des missions est coordonnée par l'intermédiaire du Commandant des Unités Voie Publique.

Article 124 : Exécution des missions

Le Chef de Brigades ou 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.

Article 125 : Le recueil d'information

Le Chef de Brigade ou faisant fonction est chargé de recueillir toutes informations utiles à l'exercice des missions qui sont confiées à ses agents.

Article 126 : Les tableaux de bord d'activité

Le Chef de Brigade ou faisant fonction est chargé d'établir un bilan d'activité en fin de cycle de son Unité.

Article 127 : Liaisons avec responsables du PC et commandant UVP

Le Chef de Brigade ou faisant fonction doit avoir des rapports permanents avec le Poste de Commandement et le Commandant des Unités Voie Publique.

Article 128 : Encadrement des stagiaires

Le Chef de Brigade ou faisant fonction est chargé particulièrement de l'encadrement des stagiaires affectés dans la brigade.

Afin de parfaire leur formation, le Chef de Brigade ou faisant fonction patrouille en priorité avec les stagiaires.

Le Chef de Brigade ou faisant fonction est en contact permanent avec le tuteur du stagiaire afin de définir conjointement les objectifs à atteindre.

Article 129 : Planification des congés

Les chefs de Brigade ou faisant fonction établissent en concertation avec leur effectif la planification des congés annuels.

Ces projets seront ensuite transmis au directeur de police ou ses adjoints pour validation.

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

TITRE XI : Dispositions relatives aux objets trouvés.

Article 130 : 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 registre prévu à cet effet au Poste de Commandement par l'agent qui l'aura pris en compte.

Article 131 : Objets trouvés de provenance douteuse

Les objets dont la nature, l'état ou le lieu de découverte peuvent laisser à penser qu'ils proviennent d'un vol font l'objet d'un rapport d'information circonstancié adressé simultanément au Maire et au procureur de la République par l'intermédiaire du Commissaire de Police.

Article 132 : Transmission des objets trouvés

Le gardé du Poste de Commandement est chargé de la transmission quotidienne des objets trouvés au service compétent se trouvant à l'Hôtel de ville.

Le fonctionnaire chargé de cette mission s'assure que le préposé au service «objets trouvés» émarge le registre suscité (cf. art.130).

Article 133 : Entreposage d'objets trouvés (cycles)

Les cycles sont, après enregistrement, munis d'une étiquette précisant leur référence et entreposés dans le local de la brigade VTT jusqu'à la décision de destruction ou de vente prononcée par le service des Domaines.

TITRE XII : Clause relative à l'application du présent règlement.

Article 134 : Application

L'ensemble du personnel de la Police Municipale est tenu d'appliquer le présent règlement qui annule et remplace le précédent daté du 15 mars 2007

Article 135 : Exécution

L'ensemble du personnel d'encadrement (chef de service, chef de police, brigadiers chefs principaux, brigadiers chefs, brigadier et chef de brigade) est chargé, de veiller à 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 directeur de police tout manquement aux présentes dispositions.

Article 136 : Sanctions administratives

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

Article 137 : Dispositions générales

Le présent règlement comprend 137 Articles insérés dans 32 Feuilletts

Fait à Saint-Raphaël, le 01 décembre 2009

Le Maire
Député du Var

Georges GINESTA