

**2017-78. REGLEMENT INTERIEUR AU SEIN DU SERVICE SECURITE  
ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE DE SAINTES**

**Président de séance :** Monsieur Jean-Philippe MACHON

**Présents : 30**

Jean-Philippe MACHON, Marie-Line CHEMINADE, Jean-Pierre ROUDIER, Nelly VEILLET, Bruno DRAPRON, Françoise BLEYNIE, Frédéric NEVEU, Marcel GINOUX, Céline VIOLLET, Dominique ARNAUD, Annie TENDRON, Gérard DESRENTE, Christian SCHMITT, Fanny HERVE, Liliane ARNAUD, Christian BERTHELOT, Dominique DEREN, Caroline AUDOUIN, Philippe CREACHCADEC, Danièle COMBY, Jacques LOUBIERE, Marylise MOREAU, Nicolas GAZEAU, Claire CHATELAIS, Aziz BACHOUR, Josette GROLEAU, François EHLINGER, Laurence HENRY, Brigitte FAVREAU, Serge MAUPOUET.

**Excusés ayant donné pouvoir : 4**

Jean-Claude LANDREAU à Frédéric NEVEU, Mélissa TROUVE à Marcel GINOUX, Jean ENGELKING à Nelly VEILLET, Philippe CALLAUD à François EHLINGER.

**Absente : 1**

Renée BENCHIMOL-LAURIBE

**Secrétaire de séance :** Madame Annie TENDRON

**Date de la convocation :** 27 juin 2017

**Date d'affichage :** 12 JUIL. 2017

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L. 2121-29, L. 2211-1 à L. 2211-3 et L. 2212-1 à L. 2212-10,

Vu le Code des Communes, notamment les articles L. 412-49, L. 412-51 et L. 412-5,

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 le code de la sécurité intérieure et notamment le Livre V de la partie législative et réglementaire,

Vu la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits 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 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°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 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 le règlement intérieur de la Police municipale adopté par délibération n°11 du Conseil municipal en date du 17 avril 2015,

Vu la convention de coordination signée le 16 novembre 2015 et son avenant en date du 08 septembre 2016, entre Monsieur le Maire de la Commune de Saintes et Monsieur le Préfet de la Charente-Maritime après avis de Monsieur le Procureur de la République de Saintes,

Vu les avis du comité technique en date des 28 mars et 15 mai 2017;

Considérant la nécessité d'établir un règlement intérieur au sein du service Sécurité et Occupation du Domaine Public de la ville de Saintes et de définir le domaine d'application des activités du service,

Après consultation de la commission « Gérer » du jeudi 22 avril 2017,

Il est proposé au Conseil municipal de se prononcer :

- Sur l'abrogation du règlement intérieur adopté par délibération n°11 en date du 17 avril 2015.

- Sur l'approbation du nouveau règlement intérieur au sein du service Sécurité et Occupation du Domaine Public de la ville de Saintes applicable lors du rendu exécutoire de la présente délibération.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

ADOpte à la majorité l'ensemble de ces propositions.

**Pour l'adoption : 28**

**Contre l'adoption : 4** (Josette GROLEAU, Laurence HENRY, Brigitte FAVREAU, Serge MAUPOUET)

**Abstentions : 2** (François EHLINGER en son nom et en celui de Philippe CALLAUD,)

**Ne prend pas part au vote : 0**

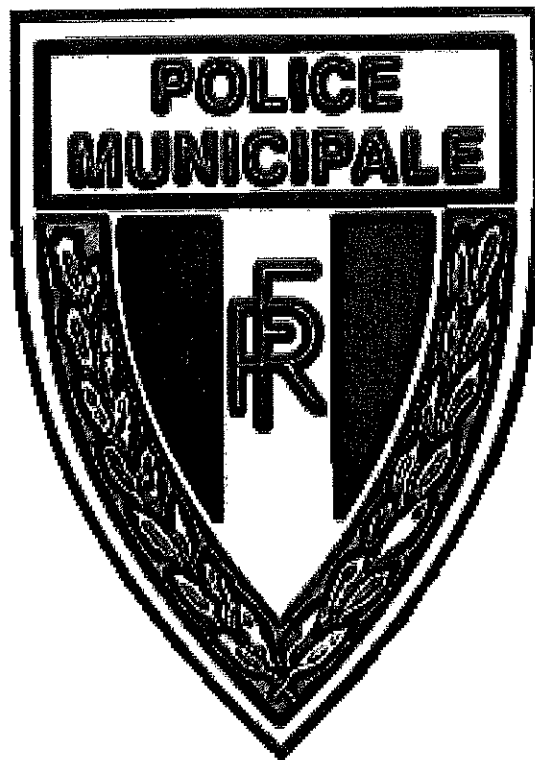
Les conclusions du rapport,  
mises aux voix, sont adoptées.  
Pour extrait conforme,  
Le Maire,

 MAIRIE DE SAINTES  
Charente-Maritime  
Jean-Philippe MACHON

En application des dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

POLICE MUNICIPALE DE SAINTES

# PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR



## SOMMAIRE

TITRE I : PREAMBULE .....	5
Article 1 : <i>Objet</i> .....	5
Article 2 : <i>Champ d'application</i> .....	5
Article 3 : <i>Diffusion</i> .....	5
Article 4 : <i>Modification</i> .....	5
TITRE II : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENSEMBLE DU SERVICE.....	6
Article 5 : <i>L'autorité</i> .....	6
Article 6 : <i>Le recrutement</i> .....	6
Article 7 : <i>L'exécution des missions</i> .....	6
Article 8 : <i>Le pouvoir hiérarchique</i> .....	6
Article 9 : <i>Les horaires de fonctionnement</i> .....	6
Article 10 : <i>Les horaires du service et congés annuels</i> .....	7
Article 11 : <i>Le comportement en public</i> .....	7
Article 12 : <i>La tenue générale</i> .....	7
Article 13 : <i>La tenue d'uniforme</i> .....	7
Article 14 : <i>Les gilets pare balles</i> .....	8
Article 15 : <i>Les gilets rétro réfléchissants</i> .....	8
Article 16 : <i>Les formations statutaires et les visites médicales</i> .....	8
Article 17 : <i>Les formations continues</i> .....	8
Article 18 : <i>La lutte contre l'alcoolisme et la consommation de produits stupéfiants ou illicites</i> .....	9
Article 19 : <i>Le cadre législatif général et local</i> .....	9
Article 20 : <i>La domiciliation</i> .....	9
Article 21 : <i>La communication des coordonnées</i> .....	9
TITRE III : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL .....	10
Article 22 : <i>Les compétences territoriales</i> .....	10
Article 23 : <i>Les obligations de réserve</i> .....	10
Article 24 : <i>Les réquisitions administratives et judiciaires</i> .....	10
Article 25 : <i>Le comportement général</i> .....	10
Article 26 : <i>Le relevé d'identité et l'accès aux fichiers</i> .....	10
Article 27 : <i>L'usage maîtrisé de la force</i> .....	11
Article 28 : <i>Le menottage</i> .....	11
Article 29 : <i>Les interpellations</i> .....	11
Article 30 : <i>La protection fonctionnelle</i> .....	11
Article 31 : <i>L'obligation de rendre compte</i> .....	11

TITRE IV : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ET LES PLANS D'INTERVENTION .....	12
Article 32 : Le plan communal de sauvegarde.....	12
Article 33 : La position de la Police Municipale.....	12
Article 34 : La mobilisation des agents .....	12
Article 35 : le déclenchement .....	12
Article 36 : Les autres plans d'urgence.....	12
TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT.....	13
Article 37 : L'armurerie.....	13
Article 38 : Les conditions du port des armes de service .....	13
Article 39 : Le remisage des armes .....	13
Article 40 : Les conditions d'accès armurerie .....	13
Article 41 : Obligations administratives des agents armés .....	13
Article 42 : Les prises en compte et la réintégration des armes.....	14
Article 43 : Le contrôle des prises en compte et la réintégration des armes.....	14
Article 44 : Les règles de perception de l'arme .....	14
Article 45 : L'usage de l'arme.....	14
Article 46 : Le port de l'arme.....	14
Article 47 : Les formations aux armes.....	15
Article 48 : La vérification de l'armurerie.....	15
Article 49 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes.....	15
Article 50 : Le nettoyage des armes .....	15
TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX.....	16
Article 51 : L'implantation des locaux .....	16
Article 52 : Les conditions d'accès.....	16
Article 53 : Les codes d'accès .....	16
Article 54 : Les badges de sécurité et clefs.....	16
Article 55 : L'accès aux pièces sécurisées .....	16
Article 56 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture .....	16
Article 57 : La fermeture sécurisée du Poste.....	17
Article 58 : Les vestiaires individuels.....	17
Article 59 : La propreté des locaux.....	17
Article 60 : Le tabagisme .....	17
Article 61 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical .....	17
TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL.....	18
Article 62 : Les équipements NTIC.....	18
Article 63 : Les matériels collectifs .....	18
Article 64 : Le remisage des matériels collectifs.....	18

<i>Article 65 : L'utilisation et la vérification des matériels collectifs</i> .....	18
<i>Article 66 : Les radiocommunications</i> .....	19
<i>Article 67 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles</i> .....	19
<i>Article 68 : L'utilisation des moyens intranet et internet</i> .....	19
<b>TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES</b> .....	20
<i>Article 69 : la composition du parc roulant du service</i> .....	20
<i>Article 70 : les conditions d'utilisation</i> .....	20
<i>Article 71 : Les interdictions</i> .....	20
<i>Article 72 : Les accidents</i> .....	20
<i>Article 73 : Les carnets de bord</i> .....	20
<i>Article 74 : L'entretien des véhicules</i> .....	20
<i>Article 75 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux</i> .....	21
<i>Article 76 : Le port de la ceinture de sécurité</i> .....	21
<i>Article 77 : Les VTT, Motos ou Cyclomoteurs</i> .....	21
<b>TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL</b> .....	22
<i>Article 78 : Les horaires</i> .....	22
<i>Article 79 : Le rôle et les missions</i> .....	22
<i>Article 80 : Les modalités de transmission des demandes</i> .....	22
<i>Article 81 : Le bilan et les statistiques</i> .....	22
<b>TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE BRIGADE</b> .....	23
<i>Article 82 : Le chef de brigade</i> .....	23
<i>Article 83 : Les missions générales</i> .....	23
<i>Article 84 : L'exécution des missions</i> .....	23
<i>Article 85 : Le recueil d'information</i> .....	23
<i>Article 86 : Les tableaux de bord d'activité</i> .....	23
<i>Article 87 : Les liaisons avec le central</i> .....	23
<i>Article 88 : L'encadrement des stagiaires</i> .....	23
<i>Article 89 : La planification des congés</i> .....	24
<i>Article 90 : Les notations et les évaluations</i> .....	24
<b>TITRE XI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES</b> .....	25
<i>Article 91 : L'enregistrement des objets trouvés</i> .....	25
<i>Article 92 : Les objets trouvés de provenance douteuse</i> .....	25
<i>Article 93 : La gestion des objets trouvés</i> .....	25
<b>TITRE XII : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT</b> .....	25
<i>Article 94 : Dispositions générales</i> .....	25

## ***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°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits 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 ;

**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° 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** 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 novembre 2015 et son avenant en date du 05 septembre 2016, entre Monsieur le Maire de la Commune de SAINTES et Monsieur le Préfet de la Charente-Maritime après avis de Monsieur le Procureur de la République de Saintes ;

**Vu** les avis du comité technique en date du 28 mars 2017 et du 15 mai 2017 ;

**Vu** le Conseil Municipal en date du 5 juillet 2017,

### **Considérant la nécessité :**

**D'établir** un règlement intérieur au sein du service de la Direction de la sécurité et de l'occupation du Domaine Public de la ville de Saintes

**De définir** le domaine d'application des activités du service,

### **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 sécurité et de l'occupation du domaine public de Saintes, qui regroupe la Police Municipale, la surveillance de la voie publique et le placage  
Il est complété, le cas échéant, par des notes de service.

### *Article 2 : Champ d'application*

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au Service Sécurité et de l'occupation du domaine public de la Direction des Services à la Population.

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

L'ensemble du personnel du Service sécurité et de l'occupation du domaine public est tenu d'appliquer le présent règlement.

L'ensemble du personnel d'encadrement (directeur des Services à la population, chef de service, brigadiers chefs principaux, brigadiers chefs, brigadier et chef de brigade) 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 (24h maximum) et par écrit adressé au Directeur des Services à la Population et au chef du service de police tout manquement aux présentes dispositions.

Le personnel du service qui contrevient aux dispositions du présent règlement 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 et signe un récépissé de prise de connaissance.

### *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 Comité Technique seront enregistrées après cette mesure réglementaire.

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

---

### ***Article 5 : L'autorité***

Le Maire ainsi que l'Adjoint au Maire en charge de la Sécurité ont toute autorité sur le service.  
L'autorité administrative est le Directeur des Services à la Population.  
L'Officier de Police Judiciaire professionnel, territorialement compétent au sens de l'article 21-2 du Code de Procédure Pénale, est le Commissaire, Chef de la Circonscription de Saintes.  
L'autorité de commandement directe est le responsable du service ou son remplaçant désigné.

### ***Article 6 : Le recrutement***

Le personnel du service (dont les policiers municipaux, le garde-champêtre, les agents de surveillance de la voie publique) est recruté par le Maire, agréé par le Procureur de la République et le Préfet, puis assermenté au Tribunal de Grande Instance conformément aux dispositions des textes en vigueur.

### ***Article 7 : L'exécution des missions***

Les missions sont exécutées par le personnel sous la responsabilité directe du Responsable du Service de la sécurité et de l'occupation du domaine public, 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 de ses missions dans le respect des lois organiques et spéciales qui lui sont propres.  
Les agents de surveillance de la voie publique, le placier et le garde-champêtre 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 à l'organigramme du service.

### ***Article 9 : Les horaires de fonctionnement***

Le service de la Police Municipale fonctionne tous les jours ouvrables de l'année suivant un cycle de roulement par brigade.  
L'accueil du service est ouvert au public du lundi au vendredi de 08h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30.

### ***Article 10 : Les horaires du service et congés annuels***

Les horaires du service sont fixés sur la base de cycles de travail dont les modalités sont précisées dans une **note de service**.

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 responsable du service, ou ses adjoints.

Les congés annuels sont posés conformément aux prescriptions prévues à l'article 89 du présent règlement.

### ***Article 11 : Le comportement en public***

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

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

Le fonctionnaire ne doit pas :

- utiliser son téléphone portable personnel sur la voie publique,
- fumer sur la voie publique, mâcher du chewing-gum,
- circuler sur la voie publique les mains dans les poches,
- consommer sur la voie publique, ni dans un commerce, faire ses achats personnels.

### ***Article 12 : La tenue générale***

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

Le personnel masculin est rasé de près et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser.

Le personnel féminin doit avoir les cheveux attachés et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser.

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

### ***Article 13 : La tenue d'uniforme***

Lorsque l'agent est en fonction, 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.

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

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

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

### ***Article 14 : Les gilets pare balles***

Les agents sont dotés de gilet pare balles individuels. Le port est obligatoire et sur toutes les missions d'intervention.

### ***Article 15 : Les gilets rétro réfléchissants***

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

### ***Article 16 : Les formations statutaires et les visites médicales***

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 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 (4 maximum) et par agent (à la charge de la collectivité).
- Formation préalable à l'armement : 12 jours aux fins d'obtenir les ports d'armes (à la charge de la collectivité).

La fréquence des visites médicales pour les agents de la Police Municipale est de 2 ans

### ***Article 17 : Les formations continues***

Sans préjudice des diverses formations obligatoires statutaires, l'ensemble des agents peut bénéficier d'une formation continue.

Le contenu de ces formations est établi par l'encadrement en fonction des besoins.

Les agents suivent les formations suivantes :

- Les techniques de défense et d'intervention
- Les écrits professionnels et rappels juridiques
- Les gestes de secours

Ces formations ou entraînements sont obligatoires sauf pour raison médicale avec certificat et contrôle du médecin du travail selon les textes réglementaires.

### ***Article 18 : La lutte contre l'alcoolisme et la consommation de produits stupéfiants ou illicites***

Le règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool doit être respecté.

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

La consommation d'alcool et de produits stupéfiants 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.

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 19 : Le cadre législatif général et local***

L'ensemble des textes législatifs ou réglementaires générales 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 20 : 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 sont dispensés de faire connaître leur domicile personnel. Ils déclarent leur domicile à l'hôtel de ville.

### ***Article 21 : 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 de la Direction de la sécurité et de l'occupation du domaine public, sans y avoir été autorisé par l'intéressé ou dans le cadre de la législation en vigueur, par ses chefs hiérarchiques.

Les fonctionnaires 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 : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

---

### ***Article 22 : Les compétences territoriales***

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

### ***Article 23 : 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 24 : Les réquisitions administratives et judiciaires***

L'ensemble du personnel est tenu de répondre à toutes réquisitions de l'autorité administrative ou judiciaire. Si elle est formulée directement aux agents, ils doivent en rendre compte obligatoirement et immédiatement au chef du service et à son chef de brigade, via le poste d'appel central.

### ***Article 25 : Le comportement général***

Dans ses activités professionnelles ou privées, le fonctionnaire 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 agents du service : garde-champêtre, placiers, agent de surveillance de la voie publique et agent administratif.

### ***Article 26 : Le relevé d'identité et l'accès aux fichiers***

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, article 78-6 du Code de Procédure Pénale (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 système d'identification des véhicules, fichier permis de conduire, etc., le demandeur adresse sa demande directement au commissariat de police ou par l'intermédiaire du poste du central.

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

Ils font l'objet d'une main courante systématique.

### ***Article 27 : L'usage maîtrisé de la force***

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

Les conditions d'usage légitime de la force sont clairement définies par le Code Pénal et Code Procédure Pénale. Elle doit être utilisée avec discernement et proportionnellement à la gravité du danger encouru. Conformément à l'article R511-23 du Code de 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 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 fonctionnaires interpellateurs ont la charge de caractériser clairement et précisément, sous forme de rapport, l'utilisation de ces moyens.

Les nouvelles dispositions de l'article 73 du code pénal relatif au flagrant délit et notamment à la possibilité pour le mise en cause d'être entendu libre doit être privilégiés dans la mesure du possible et des conditions de sécurité de l'intervention.

### ***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.

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.

### ***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 les agents, dans l'exercice de leurs fonctions.

### ***Article 31 : L'obligation de rendre compte***

Tout policier municipal, garde champêtre ou agent de surveillance de la voie publique à 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 agent du service a le devoir de rendre compte à l'autorité de commandement de l'exécution des missions qu'il a reçues, ou le cas échéant, des raisons qui rendent leur exécution impossible. Aucun rapport, main-courante ou document ne sera transmis sans l'accord du responsable de service ou de son remplaçant. Chaque intervention fait l'objet d'une main courante ou d'un écrit spécifique selon sa nature.

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

---

### ***Article 32 : Le plan communal de sauvegarde***

Un Plan Communal de Sauvegarde s'applique pour la ville de Saintes. Il est tenu à disposition du service ainsi que ses mises à jour.

Une formation de l'ensemble du personnel sur son processus de déclenchement est faite ainsi qu'une information sur les modifications qui ont lieu.

### ***Article 33 : La position de la Police Municipale***

Dans le cadre de son organisation, la Police Municipale est partie prenante dans le déclenchement de ce plan.

### ***Article 34 : La mobilisation des agents***

Chaque agent de Police Municipale est mobilisable dans le cas de ce déclenchement. Pour ce faire il est tenu de donner un numéro de téléphone sur lequel il peut être joignable en urgence.

### ***Article 35 : le déclenchement***

Le responsable de service ou son adjoint est informé du déclenchement. Il prend alors toutes mesures relatives à l'exécution de sa mission et de celles dédiées au service. Il en informe les agents le plus tôt possible.

### ***Article 36 : Les autres plans d'urgence***

La Direction de la sécurité et de l'occupation du domaine public peut être mobilisée dans le cadre d'autres plans déclenchés à l'échelle départementale, régionale ou nationale.

Dans ce cas, les agents du service répondent aux consignes qui leur sont données via la hiérarchie. Ils peuvent être mobilisés au même titre que pour le plan local de sauvegarde.



## **TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT**

---

### ***Article 37 : L'armurerie***

Le poste de Police Municipale est doté d'un local sécurisé sous alarme (volumétrie et contacteurs) nommée « salle d'armes ». L'accès est strictement limité aux seuls policiers municipaux autorisés. Chaque agent est détenteur d'une clef. En l'absence des agents, le poste doit rester en permanence sous contrôle de l'alarme.. Le chef de service peut en limiter les accès.

La salle est constituée de deux armoires fortes scellées au sol et au mur. Elle est pourvue d'une zone de manipulation avec affichage des règles de sécurité, d'un puits balistique et d'un pupitre sur lequel repose un registre. Des codes permettent l'accès aux armoires et coffres, ces codes ne doivent pas être communiqué.

### ***Article 38 : 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 39 : Le remisage des armes***

Les armes et munitions doivent obligatoirement être remisées dans le local sécurisé et dans le coffre. Le fonctionnaire a l'obligation de porter l'arme pour lequel il est habilité. Il ne doit pas la poser. Dès sa prise de poste, 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 40 : Les conditions d'accès armurerie***

L'accès à l'armurerie se fait sous contrôle du chef de brigade, du responsable de service ou de l'agent le plus ancien dans le grade le plus élevé.  
Seuls les personnels habilités à distribuer et réintégrer les armes sont autorisés à accéder à l'armurerie : le chef de service et les chefs de brigade. Aucun agent de Police Municipale ne doit se trouver seul dans l'armurerie.

### ***Article 41 : Obligations administratives des agents armés***

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

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

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

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

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

### ***Article 42 : 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.

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

A chaque fin de service, le chef de brigade (ou faisant fonction) émarge le registre journalier de mouvement des armes après vérification de l'état et de la restitution de l'ensemble des armes de sa brigade.

Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

### ***Article 43 : Le contrôle des prises en compte et la réintégration des armes***

Les chefs de brigade, 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. Il doit vérifier l'état des armes remis.

### ***Article 44 : 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.

### ***Article 45 : 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 ou sortie d'arme devra faire l'objet d'un rapport circonstancié à la hiérarchie dans les plus brefs délais. En cas d'ouverture de feu, l'agent doit immédiatement prévenir l'Officier de Police Judiciaire et suivre ses instructions. Il doit aussi prévenir le chef de service et faire appel aux services de secours si une personne est touchée par un projectile.

### ***Article 46 : 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.

Le Maire ou le chef de service peut limiter à tout moment le port des armes à un agent et ce de manière immédiate. Dans cette situation, la décision et le (les) motif font l'objet d'un rapport circonstancié à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

En cas de transport à l'hôpital, le chef de service est immédiatement avisé afin qu'il puisse se rendre sur place pour récupérer les armes. Les armes seront mises en sécurité et réintégrées au sein de l'armurerie.

### ***Article 47 : 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 jugent des conditions de ports et peuvent émettre des avis négatifs concernant ces dotations. Le Maire et le chef de service peuvent décider de mettre en place des formations complémentaires au maniement des armes ou aux gestes et techniques d'interventions, celles-ci sont obligatoires sauf pour raison médicale avec certificat et contrôle du médecin du travail.

### ***Article 48 : La vérification de l'armurerie***

Outre les différents contrôles effectués par les chefs de brigade lors de la prise en compte ou la restitution des armes (art 41 et 42), le responsable de service ou son adjoint vérifient l'armement 2 fois par semaine. Chaque vérification fait l'objet d'un paraphe sur le registre de mouvement 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 49 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes***

Le chef de brigade désigné contrôle le registre d'inventaire des armes à chaque utilisation. Chaque fin de mois ce registre est transmis au responsable de la Police Municipale ou faisant fonction pour visa.

### ***Article 50 : Le nettoyage des armes***

L'entretien doit se faire régulièrement. A chaque séance de tir, l'entretien et le nettoyage sont obligatoires. Tout dysfonctionnement lié à un manque d'entretien entrainera la responsabilité de l'utilisateur.

## **TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX**

---

### ***Article 51 : L'implantation des locaux***

Le Service de la sécurité et de l'occupation du domaine public est implanté 30bis Rue Gautier à Saintes. Plusieurs services se partagent le lieu : la Police Municipale, le Service de Mobilité Urbaine, le Placage. Les bureaux de la Police Municipale, le placage et les services d'accueil et de secrétariats sont au rez-de-chaussée. Le service Mobilité, le garde-champêtre, le responsable de service sont au 1<sup>er</sup> étage. Une salle de réunion est accessible aux services.

### ***Article 52 : Les conditions d'accès***

L'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service sauf dérogation particulière et autorisation du responsable de service. L'accès au public est autorisé dans les deux bureaux d'accueil et dans le bureau du placier situés au rez-de-chaussée.

Il est interdit de laisser seuls dans les locaux des visiteurs ou des personnes étrangères au service quels que soient leur qualité et/ou lien avec les agents.

L'accès aux locaux est réglementé par des systèmes électroniques de codes et de badges. 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. En cas de cessation d'activité, de changement de service ou de mutation le fonctionnaire doit obligatoirement remettre ses clefs et badges d'accès.

### ***Article 53 : Les codes d'accès***

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

### ***Article 54 : Les badges de sécurité et clefs***

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

### ***Article 55 : L'accès aux pièces sécurisées***

Les pièces sécurisées sont soumises à un accès réglementé. Les Chefs de brigade seront chargés de veiller à l'application des mesures de sécurité. Leur responsabilité est engagée en cas de manquement.

### ***Article 56 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture***

Le public est reçu à l'accueil par un personnel administratif spécialement désigné ou par un agent du service. Le public n'est admis dans les locaux que pendant la période d'ouverture de l'accueil.

### ***Article 57 : La fermeture sécurisée du Poste***

En dehors des heures d'ouverture au public, l'ensemble du bâtiment doit être placé sous alarme (sauf présence des agents du service).

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

### ***Article 58 : Les vestiaires individuels***

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

### ***Article 59 : La propreté des locaux***

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

Le vestiaire individuel ne doit faire l'objet d'aucune marque (affichette, autocollant, tags...) ou signe distinctif.

Les salles de repas sont tenues propres en toutes circonstances.

Toute anomalie constatée dans les locaux de police (plomberie, électricité...) est immédiatement signalée au responsable de la 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.

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

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

### ***Article 60 : Le tabagisme***

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

### ***Article 61 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical***

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

- un panneau d'affichage d'information syndical (salle de repos),
- un panneau d'affichage du règlement intérieur du service (salle de repos)
- un panneau des règles générales de sécurité et du règlement d'utilisation de la salle d'armes (salle d'armes) ainsi que le code de déontologie (à l'extérieur de la salle d'armes)
- un panneau d'affichage de consignes particulières (Rez-de-chaussée).
- Un panneau d'affichage code de déontologie (salle de réunion – 1<sup>er</sup> étage)

## **TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL**

---

### ***Article 62 : Les équipements NTIC***

Le Service Sécurité et occupation du domaine public est équipé du matériel NTIC (Nouvelles Technologies d'Information et de Communication) suivant :

- Système informatisé de gestion du service (Logitud),
- Système de gestion des procès-verbaux électroniques,
- Systèmes 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 pouvant être modifiée).

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

### ***Article 63 : Les matériels collectifs***

Le service est également doté des matériels collectifs suivants :

- éthylotests électroniques + chargeur
- cinémomètre + chargeur + support + mallette transport
- sonomètre + mallette transport
- tachymètre
- lecteur de puces (canins et félins) + chargeur + mallette
- postes radio portables + chargeur
- lampes torches + chargeurs
- appareils photographiques
- bâtons lumineux
- téléphones portables
- un défibrillateur

### ***Article 64 : Le remisage des matériels collectifs***

Ces matériels sont entreposés dans le bureau des agents dans l'armoire prévue à cet effet et fermée à clef.

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

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

### ***Article 65 : L'utilisation et la vérification des matériels collectifs***

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

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 responsable du service 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 66 : 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.  
La note relative à l'utilisation des moyens de communication est affichée dans le bureau de service. Chaque agent en est destinataire. Les consignes doivent être respectées.

### ***Article 67 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles***

Les téléphones fixes et mobiles sont uniquement réservés à l'usage professionnel.

### ***Article 68 : L'utilisation des moyens intranet et internet***

Les ordinateurs du poste sont dotés de moyens intranet et internet et sont uniquement réservés à une utilisation professionnelle.  
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 69 : la composition du parc roulant du service***

Le service est doté de :

- 2 véhicules de patrouille sérigraphiés
- 2 véhicules non sérigraphiés
- 6 vélos Type VTT dont deux à assistance électrique

### ***Article 70 : 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. Il doit se conformer au règlement pour l'utilisation des véhicules de la ville de Saintes. Le transport des animaux doit se faire dans les cages de transports.

### ***Article 71 : Les interdictions***

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

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

### ***Article 72 : Les accidents***

Tout accident ou dégradation 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 et au service technique municipal.

### ***Article 73 : 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 74 : L'entretien des véhicules***

L'entretien de l'ensemble des véhicules est effectué une fois par semaine par la Brigade désignée par le responsable de service.

En cas de nécessité, un entretien complémentaire est effectué à la diligence du responsable de service, ses adjoints, des chefs de brigade.

L'entretien porte sur :

- le nettoyage intérieur et extérieur des véhicules,



- la vérification, via le service technique municipal de la Ville de Saintes, des niveaux, pressions des pneus, éclairage, éléments de sécurité...

### ***Article 75 : 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). L'usage se fait dans les cas justifiés par l'urgence de la 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 interpellier les auteurs d'infractions, il n'en demeure pas moins qu'aucune situation ne peut justifier la blessure de tiers ou, 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
- assistance à personne en difficulté.

Les agents de surveillance de la voie publique, garde-champêtre, placier, ainsi que les agents administratifs ne peuvent conduire les véhicules sérigraphiés, sauf situation d'urgence particulière ou nécessité de service avec l'aval du responsable. Ils ne peuvent en aucun cas faire usage des signaux de priorité.

### ***Article 76 : Le port de la ceinture de sécurité***

Bien que l'utilisation de la ceinture de sécurité ne soit pas obligatoire pour tout conducteur et passager policier municipal des véhicules d'intérêt général prioritaire (Art 412-1 du Code de la Route), il est obligatoire de mettre celle-ci dans l'exercice de ses missions. 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 77 : Les VTT, Motos ou Cyclomoteurs***

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

## **TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL**

---

### ***Article 78 : Les horaires***

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 08h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30.

Ce poste est occupé par un agent administratif.

Cependant pendant ses congés ou absences, l'accueil est assuré par un agent en tenue ou l'agent d'accueil du service Mobilité Urbaine désigné par le chef de service ou le chef de la brigade de jour prioritairement.

### ***Article 79 : Le rôle et les missions***

Le secrétariat assure le suivi administratif du service ainsi que l'accueil téléphonique et les liaisons radios avec les patrouilles.

### ***Article 80 : Les modalités de transmission des demandes***

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

A ce titre, il rédige la fiche d'intervention.

Le Chef de brigade intervenant ou faisant fonction rend compte par radio ou téléphone de l'intervention.

### ***Article 81 : Le bilan et les statistiques***

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

- des appels téléphoniques reçus,
- des visites au poste,
- des transmissions radios,

Ces registres sont visés par le responsable du service et mis à la connaissance des chefs de brigades à leur prise de service.

Un état de l'activité du service est réalisé par le Responsable du service mensuellement et annuellement.

## **TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE BRIGADE**

---

### ***Article 82 : Le chef de brigade***

Le Chef de Brigade est chargé de l'encadrement des agents composant la brigade dont il a la responsabilité. Lors de son absence, un fonctionnaire de sa brigade désigné par lui et en accord avec le responsable de service fait fonction de chef de brigade.

### ***Article 83 : Les missions générales***

Un bulletin ou une feuille de service journalière présente les différentes missions affectées à la brigade. L'orientation des missions est coordonnée par l'intermédiaire du responsable de service.

### ***Article 84 : L'exécution des missions***

Le Chef de brigade 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.

Il doit faire le lien et la passation de consignes entre la brigade montante et descendante.

Un registre d'événements est ouvert. Il est visé par les Chefs de brigades à chaque prise de service.

### ***Article 85 : 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 86 : 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 87 : Les liaisons avec le central***

Le Chef de Brigade, ou faisant fonction, doit être en relation permanente avec l'accueil du service. A ce titre, il doit vérifier à sa prise de service l'état des communications radio ou téléphonique ainsi qu'au cours de sa patrouille.

### ***Article 88 : L'encadrement des stagiaires***

Le Chef de Brigade, ou faisant fonction, est chargé 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.

### ***Article 89 : La planification des congés***

Les Chefs de brigade établissent en concertation avec leur effectif la planification des congés annuels. Ces projets seront ensuite transmis au Responsable de police pour validation. Chaque congé prévu ne devient effectif qu'après la validation sur le logiciel congés ou la signature de la feuille fournie par l'autorité territoriale. Ces demandes sont transmises au secrétariat pour renseignement du logiciel de suivi de planning.

### ***Article 90 : Les notations et les évaluations***

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

## **TITRE XI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES**

---

### ***Article 91 : 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 registre prévu à cet effet au secrétariat en charge de cette gestion par l'agent qui l'aura pris en compte.

### ***Article 92 : Les 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 93 : La gestion des objets trouvés***

La gestion des objets se fait, conformément à l'arrêté municipal, par le service mobilité urbaine.

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

---

### **Article 94 : Dispositions générales**

Le présent règlement comprend 94 articles insérés dans 25 feuillets.