



VILLE DU PRADET

# **Règlement intérieur Police Municipale Le Pradet**



<b>TITRE I : PREAMBULE</b> .....	6
Article 1 : Objet.....	6
Article 2 : Champ d'application .....	6
Article 3 : Diffusion .....	6
<b>TITRE II : Dispositions relatives à l'ensemble du service</b> .....	6
Article 4 : L'autorité.....	6
Article 5 : Le recrutement .....	6
Article 6 : L'exécution des missions .....	6
Article 7 : Le pouvoir hiérarchique .....	7
Article 8 : Les horaires de fonctionnement .....	7
Article 9 : Les horaires et congés .....	7
Article 10 : Le comportement en public.....	7
Article 11 : La tenue générale .....	7
Article 12 : La tenue d'uniforme.....	7
Article 13 : Les gilets pare balles .....	8
Article 14 : Les gilets rétro réfléchissants .....	8
Article 15 : Les formations statutaires .....	8
Article 16 : les formations internes.....	8
Article 17 : La lutte contre l'alcoolisme.....	9
<b>TITRE III : Comportement professionnel</b> .....	9
Article 18 : Les compétences territoriales.....	9
Article 19 : Le devoir de réserve .....	9
Article 20 : Réquisitions administratives et judiciaires.....	9
Article 21 : Le comportement général.....	9
Article 22 : Le relevé d'identité & Accès Fichiers.....	9
Article 23 : Usage maîtrisé de la force .....	10
Article 24 : Le menottage.....	10
Article 25 : Les interpellations .....	10
<b>TITRE IV : Dispositions relatives à l'armement</b> .....	10
Article 26 : L'armurerie .....	10
Article 27 : Les conditions du port des armes de service.....	10
Article 28 : Le remisage des armes .....	11
Article 29 : Les Règles Générales de Sécurité - R.G.S.....	11
Article 30 : Les règles de perception de l'arme.....	11
Article 31 : Les règles de mise en service de l'arme.....	11
Article 32 : Les règles de mise en sécurité de l'arme.....	11
Article 33 : Incidents avec une arme .....	11
Article 34 : Usage de l'arme .....	12
Article 35 : Utilisation et sortie de l'arme.....	12
Article 36 : Formations d'Entrainement à l'Armement .....	12
Article 37 : Formations d'Entrainement au revolver (Catégorie B).....	12
Article 38 : Transport sur les lieux de formation .....	12
Article 39 : Obligations techniques des agents armés.....	12
Article 40 : Obligations administratives des agents armés .....	13
Article 41 : Le registre d'inventaire des armes et munitions .....	13
Article 42 : Le registre de tir .....	13
Article 43 : Le registre journalier de mouvements des armes.....	13

Article 44 : Contrôle du registre journalier de mouvements des armes .....	13
Article 45 : Le nettoyage des armes .....	13
<b>TITRE V : Dispositions relatives aux locaux.....</b>	<b>14</b>
Article 46 : Implantation du Poste.....	14
Article 47 : Les conditions d'accès .....	14
Article 48 : Les codes d'accès et d'alarme.....	14
Article 49 : Accès des personnes étrangères au service .....	14
Article 50 : Accueil du public pendant les heures d'ouverture .....	14
Article 51 : Fermeture du garage.....	14
Article 52 : Les vestiaires individuels .....	14
Article 53 : Propreté des locaux .....	14
Article 54 : Le tabagisme .....	15
<b>TITRE VI : Dispositions relatives aux matériels.....</b>	<b>15</b>
Article 55 : Equipements .....	15
Article 57 : Utilisation des matériels collectifs .....	15
Article 58 : Utilisations des moyens internet .....	15
<b>TITRE VII : Dispositions relatives aux véhicules .....</b>	<b>15</b>
Article 59 : Composition du parc roulant du service.....	15
Article 61 : Les interdictions .....	16
Article 62 : Accidents.....	16
Article 63 : L'entretien des véhicules .....	16
Article 64 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux .....	16
Article 65 : Le port de la ceinture de sécurité .....	17
Article 66 : Les clefs .....	17
<b>TITRE VIII : Dispositions relatives aux régies .....</b>	<b>17</b>
Article 67 : Le régisseur .....	17
Article 68 : Régie fourrière canine.....	17
<b>TITRE IX : Dispositions relatives au Poste central (AZUR) .....</b>	<b>17</b>
Article 69 : Direction du Poste de Gestion Opérationnelle.....	17
Article 70 : Gestion de l'information .....	18
Article 71 : Les moyens à disposition .....	18
Article 72 : La gestion administrative .....	18
<b>TITRE X : Dispositions relatives aux chefs, chefs de patrouille (Chefs de Binômes).....</b>	<b>18</b>
Article 73 : Le chef adjoint: Missions générales.....	18
Article 74 : Le chef de binôme : Missions générales .....	18
Article 75 : Exécution des missions .....	19
Article 76 : Le recueil d'information .....	19
<b>TITRE XI : Dispositions relatives aux objets trouvés .....</b>	<b>19</b>
Article 77 : Enregistrement des objets trouvés.....	19
Article 78 : Objets trouvés de provenance douteuse .....	19
Article 79 : Entrepôt et transmission des objets trouvés .....	19
<b>TITRE XII : Clause relative à l'application du présent règlement.....</b>	<b>19</b>
Article 80 : Application.....	19
Article 81 : Exécution .....	19
Article 82 : Sanctions administratives.....	20
Article 83 : Dispositions générales.....	20

Accusé de réception en préfecture  
083-218300986-20181217-18-DCM-DGS-070  
-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2018  
Date de réception préfecture : 17/12/2018

## POLICE MUNICIPALE

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2211-1 à L2211-3 et L2212-1 à L2212-5 ;

**Vu** le Code de la Sécurité intérieure, et notamment les articles L 511-1 à L 546-7 et les articles R 511-1 à R 515-21 ;

**Vu** le Code de Procédure Pénale, et notamment les articles 21°, 21/2°, 21-1, 21-2, 78-6 et 803 ;

**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** le Décret n° 94-732 du 24 août 1994 modifié portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de Police Municipale ;

**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** Décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois 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 Code de la sécurité intérieur et notamment les articles R 511-1 à R 515-21 ;

**Vu** la convention de coordination signée entre Monsieur le Maire de la Commune de Le Pradet et Monsieur le Préfet du Var après avis de Monsieur le Procureur de la République de Toulon ;

**Considérant** la nécessité de créer un règlement intérieur au sein de la Police Municipale et de définir le domaine d'application des activités du service de la Police Municipale de Le Pradet ;

**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 Le Pradet. 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 Le Pradet, quel que soit leur statut.

2 – Les personnes extérieures au service, mais travaillant ou effectuant un stage dans ces 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 prendra connaissance du présent règlement qui sera mis en ligne sur le réseau informatique du poste.

L'ensemble du personnel devra émarger sur un document prévu à cet effet.

## **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 de l'adjoint à la sécurité comprend la police municipale.

L'autorité administrative est le Directeur Général des Services.

L'Officier de Police Judiciaire professionnel territorialement compétent est le Directeur Départemental de la Sécurité Publique, Chef de la Circonscription de Toulon.

### **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 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 responsable de Police Municipale légalement désigné, et conformément à l'article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et du Livre V de la partie législative du code de la sécurité intérieure.

### **Article 7 : Le pouvoir hiérarchique**

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

### **Article 8 : Les horaires de fonctionnement**

Le service de la Police Municipale fonctionne conformément au planning établi en annexe. Les agents doivent être armés à l'heure de prise de service et se désarmer au dernier moment avant de partir le soir.

Un tableau précisant les heures des pauses et de sorties est affiché à côté des plannings.

### **Article 9 : Les horaires et congés**

Les horaires du service sont fixés sur la base de cycles de travail de quatre jours. Comme pour les plannings horaires, les congés et les repos se trouvent en annexe.

### **Article 10 : Le comportement en public**

Le Policier Municipal est aimable à l'égard des administrés.

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

Le personnel de la police municipale évite l'utilisation du téléphone portable personnel sur la voie publique.

Le personnel de la police municipale ne fume pas ouvertement 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 ou barbe taillée 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 courts ou 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**

Les ports de l'uniforme et de la casquette sont obligatoires 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.

La tenue est celle prévue par le décret :

- Tenue dite « normale » : Rangers, pantalon, polo bleu.
- Tenues VTT : Baskets, short, polo bleu
- Tenue Plage : Baskets, short, polo bleu ou tee-shirt blanc.
- 

Les binômes assurent une uniformité dans la tenue.

Aucun vêtement personnel ne doit être visible.

### **Article 13 : Les gilets pare balles**

Chaque agent de la police municipale est doté d'un gilet pare balles individuel. Le port est obligatoire sur toutes les missions d'intervention de Voie Publique.

### **Article 14 : Les gilets rétro réfléchissants**

Le port du gilet rétro réfléchissant est conseillé 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. Conformément au décret n° 94-933, celles-ci 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 et par agent (à la charge de la collectivité) par dotation d'armement <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- 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 Le Pradet pourra recevoir des formations en interne :

- Les Techniques de Défense et d'Interpellation (TDI)
- Le maniement des matraques ou lacrymogène

### **Article 17 : La lutte contre l'alcoolisme**

Il est formellement interdit d'introduire, de 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 dans l'équipe de travail. Elle a donc indirectement un lien avec la présence au travail, et ne saurait être tolérée. L'agent constaté en état d'ébriété sera écarté de ses fonctions et considéré en absence de service fait, 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 Le Pradet.

### **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 demandes de réquisition émanant 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 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 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 de consultation des différents fichiers des services de l'Etat dont la police municipale a autorisation d'accès, le demandeur adresse sa demande par l'intermédiaire du Poste de Gestion Opérationnelle qui se charge de remplir le registre prévu à cet effet.

### **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 les textes, 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 s'il est 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 des 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.

## **TITRE IV : Dispositions relatives à l'armement**

### **Article 26 : L'armurerie**

Le poste de Police Municipale est doté d'une pièce dans laquelle se trouvent deux armoires fortes et un coffre-fort conformément à l'article R 511-26 du Code de la sécurité intérieure.

### **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) sont remisées dans les coffres en fin de service. Le midi comme le soir.

### **Article 29 : 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 30 : 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 31 : 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 :

- Chargement
- Mise à l'étui
- Accrochage de la dragonne

### **Article 32 : 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 33 : Incidents avec une arme**

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

### **Article 34 : Usage de l'arme**

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

### **Article 35 : Utilisation et sortie 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. Toute utilisation ou sortie d'arme devra faire l'objet d'un rapport circonstancié à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

### **Article 36 : Formations d'Entraînement à l'Armement**

Les agents de police municipale détenant un port d'arme de catégorie B et D sont soumis à une formation à l'entraînement encadrée par les M.M.A.

La formation à l'usage des armes est dispensée par un moniteur en maniement des armes conformément à la réglementation en vigueur

### **Article 37 : Formations d'Entraînement au revolver (Catégorie B)**

Chaque agent doté de revolver de catégorie B 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 catégorie B se déroulent au stand de tir de La Garde

### **Article 38 : 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.  
Durant la séance ils sont considérés en formation CNFPT.

### **Article 39 : Obligations techniques des agents armés**

Pour s'équiper, les agents armés de catégories B et D sont dans l'obligation technique de :

- respecter les règles de perception de l'arme
- respecter les règles de mise en service de l'arme
- respecter les règles de mise en sécurité de l'arme
- porter la ou les armes de manière apparente, [L]
- 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 40 : Obligations administratives des agents armés**

Les agents armés B ou D sont dans l'obligation administrative de :

- de viser le registre journalier à la perception de ou des armes de service
- de signaler sans délai à l'autorité hiérarchique tout vol, perte ou détérioration de l'arme
- de réintégrer l'arme

### **Article 41 : Le registre d'inventaire des armes et munitions**

Le registre d'inventaire des armes et de stock des munitions sera rempli par le responsable de service ou son adjoint, au fur et à mesure des mouvements d'armes ou de munitions

### **Article 42 : Le registre de tir**

Le registre de tir est rempli par le chef de service ou son adjoint 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.

### **Article 43 : 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 et réintégration de ou des armes.

#### **Article 44 : Contrôle du registre journalier de mouvements des armes**

A chaque fin de semaine, le chef de poste 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 45 : 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 le démontage de celle-ci. Seule la crosse peut être démontée pour nettoyage.

### **TITRE V : Dispositions relatives aux locaux**

#### **Article 46 : Implantation du Poste**

Le poste de Police Municipale est implanté 440, avenue de la 1<sup>ère</sup> DFL à 83220 Le Pradet. L'accès aux locaux est réglementé par clés et code et alarme.

#### **Article 47 : Les conditions d'accès**

Le personnel affecté au service de la Police Municipale de Le Pradet est titulaire d'une clef, du code d'accès et du code alarme.

#### **Article 48 : Les codes d'accès et d'alarme**

Les codes sont confidentiels et pourront être changés à tout moment pour des raisons de sécurité. L'alarme est activée à la fin de chaque service, le soir.

#### **Article 49 : Accès des personnes étrangères au service**

L'accès aux locaux est strictement interdit aux personnes étrangères au service, sauf autorisation de la hiérarchie.

La circulation du personnel et du public à l'intérieur du poste de police se fait sous le contrôle et la responsabilité du chef, de son adjoint ou du chef de brigade désigné.

#### **Article 50 : Accueil du public pendant les heures d'ouverture**

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

Ce personnel informe le Poste Gestion Opérationnelle de l'entrée et du motif de toute

personne étrangère au service.

Les horaires d'accueil du public sont du lundi au vendredi : 08h30/12h00 et 13h30/17h00

#### **Article 51 : Fermeture du garage**

Le rideau métallique est verrouillé le soir après la fin de service.

#### **Article 52 : Les vestiaires individuels**

Chaque personnel est titulaire d'un placard vestiaire individuel. Aucun effet ne doit se trouver à l'extérieur desdits vestiaires.

#### **Article 53 : Propreté des locaux**

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux. Toute anomalie constatée dans les locaux de police (plomberie, électricité...) est immédiatement signalée au responsable.

#### **Article 54 : Le tabagisme**

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

### **TITRE VI : Dispositions relatives aux matériels**

#### **Article 55 : Equipements**

Le poste de Police Municipale est équipé du matériel suivant :

- Cinémomètre + Chargeur + Support + Malette transport
- Détecteur de métaux électronique
- Lecteur de puces (canins et félins) + Chargeur + Malette
- Postes radio portables + Chargeur
- Lampes torches
- Caméras piétons
- Téléphones portables

#### **Article 56 : Remisage des matériels collectifs**

Ces matériels sont entreposés dans le bureau des agents. Toute utilisation est inscrite sur les fiches prévues à cet effet.

#### **Article 57 : Utilisation des matériels collectifs**

Le personnel de police, utilisateur de l'ensemble de ce matériel, conformément au planning hebdomadaire est complètement responsable de son usage, et ceci, sous l'autorité du chef de poste. Pour les caméras, un « C » est noté dans la case/horaire de l'agent.

### **Article 58 : Utilisations des moyens internet**

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

## **TITRE VII : Dispositions relatives aux véhicules**

### **Article 59 : Composition du parc roulant du service**

Le service de la Police Municipale est doté de :

- 3 Véhicules de patrouille
- 1 Véhicule Type Fourgonnette
- 4 VTT
- 2 VTC

### **Article 60 : Conditions d'utilisation**

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

### **Article 61 : Les interdictions**

Il est interdit au personnel affecté à la conduite des véhicules 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.

### **Article 62 : 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 63 : L'entretien des véhicules**

L'entretien de l'ensemble des véhicules s'effectue 1 fois par semaine, par l'équipe désignée, de permanence.

La vérification des niveaux d'huile, du liquide de refroidissement et de freins est effectuée

### **Article 64 : 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 Poste de Gestion Opérationnelle 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 65 : Le port de la ceinture de sécurité**

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire pour tous les agents de la police municipale (conducteur(s) et passager(s)) circulant à bord d'un véhicule d'intérêt général prioritaire sauf pour les interventions d'urgence (Art R 412-1 du Code de la Route).

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé à chaque agent de la Police Municipale de porter cet équipement de sécurité en toutes circonstances

### **Article 66 : Les clefs**

Elles sont retirées tous les soirs du contact des véhicules et rentrées à l'intérieur du poste

## **TITRE VIII : Dispositions relatives aux régies**

### **Article 67 : Le régisseur**

Le régisseur est le responsable de police municipale.

Des agents spécialement désignés par Arrêté Municipal exercent les fonctions de régisseurs suppléants.

### **Article 68 : Régie fourrière canine**

Les régisseurs procèdent à l'encaissement de toute capture. Ils remettent un bordereau d'encaissement aux contrevenants et remplissent les fiches relatives à la fourrière.

Un bordereau de transmission est amené avec la somme perçue dans les mêmes conditions que l'article 68

## **TITRE IX : Dispositions relatives au Poste central (AZUR)**

### **Article 69 : Direction du Poste de Gestion Opérationnelle**

Le Poste de Gestion Opérationnelle est placé sous l'autorité du responsable de la Police Municipale ou de son adjoint.

### **Article 70 : Gestion de l'information**

Le Poste de Gestion Opérationnelle est chargé de centraliser l'information afin de pouvoir la transmettre, à tout moment, à l'autorité hiérarchique

### **Article 71 : Les moyens à disposition**

Le Poste de Gestion Opérationnelle 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 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 Gestion Opérationnelle doit être capable de répondre à toutes réquisitions des agents sur la voie publique.

### **Article 72 : La gestion administrative**

Les agents sont chargés de la gestion suivante :

- Accueil du Public (recueil doléances)
- Trafic téléphonique et radiophonique
- Objets trouvés ou perdus

- Distribution raticide
- Rédactions courriers, notifications, arrêtés municipaux
- Transmission des procédures
- Déclaration d'emploi du feu
- Les débits de boissons
- Les ouvertures tardives

## **TITRE X : Dispositions relatives aux chefs, chefs de patrouille (Chefs de Binômes)**

### **Article 73 : Le chef adjoint : Missions générales**

Durant l'absence du chef de poste, il assure l'exécution des missions et du commandement.

### **Article 74 : Le chef de binôme : Missions générales**

Placé sous la direction du Chef de poste ou de son adjoint, le Chef de patrouille (chef de binôme) est chargé de l'encadrement des agents composant la brigade dont il a la responsabilité.

### **Article 75 : 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.

Ils doivent assurer et faire respecter les ordres de missions qui leurs sont transmis.

### **Article 76 : 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.

## **TITRE XI : Dispositions relatives aux objets trouvés**

### **Article 77 : 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 Gestion Opérationnelle par l'agent qui l'aura pris en compte.

### **Article 78 : 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 à Monsieur le Maire et Monsieur le procureur de la République

**Article 79 : Entrepôt et transmission des objets trouvés**

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

Le Poste Gestion Opérationnelle est chargé de la transmission annuelle aux services du domaine.

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

**Article 80 : Application**

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

**Article 81 : Exécution**

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

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

**Article 82 : 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 83 : Dispositions générales**

Le présent règlement comprend 83 Articles insérés dans 20 Feuilletes.

Fait à Le Pradet le

L'Adjoint à la sécurité  
Jean-François PLANES

Le Maire  
Hervé STASSINO

République Française - Département du Var

**LE PRADET**



POLICE MUNICIPALE  
Tél : 04.94.21.32.16

## Planning et horaires des agents de la PM

L'effectif de la police municipale est de 8 agents de PM et de 2 agents administratifs. Des agents temporaires sont en renfort à différentes périodes de l'année.

Ce sont des Assistants Temporaires d'Agents de Police Municipale (ATPM). Ils bénéficient des mêmes plannings.

Les plannings évoluent dans l'année. Les horaires changent l'été mais le mode de Fonctionnement ne varie pas

Hormis le responsable (Eric AMOROSO), les agents de PM travaillent en binôme (des équipes de deux agents).

Une équipe assure le début de semaine : « Debsem »  
Une équipe assure le milieu de semaine : « Milsem »  
Une équipe assure la fin de semaine : « Findsem »

L'équipe de « debsem » est présente du lundi au jeudi inclus.

L'équipe de « milsem » est présente du lundi au vendredi avec en alternance un agent qui récupère le mercredi ou le jeudi.

L'équipe de « findsem » est présente du mercredi au samedi inclus.

### **Ils assurent 35 heures de service en 4 jours : 3 jours à 9H et 1 jour à 8H**

**L'hiver** : (septembre à juin)

Le service est assuré en continue de huit heures (8H) à dix-huit heures (18H) du lundi au jeudi et à partir de cinq heures (5H) le vendredi, avec une pause méridienne d'une heure (01H), à midi (12H) ou à treize heures (13H) en alternance.

Le samedi de huit heures (8H) à douze heures (12H) et de quatorze heures (14H) à dix-huit heures (18H).

Les plannings hebdomadaires sont ajustés en fonction des agents présents.

Pour des besoins de service ces horaires peuvent être modifiées ponctuellement.

Les éventuelles permanences du dimanche ou soirées sont rémunérées ou récupérées « double ».

	L	M	M	J	V	S	D
Responsable	H	H	H	H	H		
Equipe 1	H	H	H	H			
Equipe 1	H	H	H	H			
Equipe 2	H	H	H		H		
Equipe 2	H	H		H	H		
Equipe 2	H	H	H		H		
Equipe 3			H	H	H	H	
Equipe 3			H	H	H	H	

**L'été :** (juillet/aout ou juin/septembre)

Le service est assuré en continue de sept heures (7H) à vingt heures (20H) du lundi au jeudi et à partir de cinq heures (5H) le vendredi, avec une pause méridienne d'une heure (01H), à midi (12H) ou à treize heures (13H) en alternance.

Le samedi de huit heures (8H) à douze heures (12H) et de quatorze heures (14H) à dix-neuf heures (19H).

Lors de manifestations nocturnes, les horaires évoluent. Les agents désignés prennent leur service à quatorze heures (14H) jusqu'à vingt-deux heures (22H). Au-delà, les heures sont payées en heures de nuit ou récupérées « double ».

Le dimanche, de huit heures (8H) à douze heures (12H) et de quatorze heures (14H) à dix-huit heures (18H), le service est assuré en totalité par un agent de « findsem » renforcé le matin par un ATPM et son binôme habituel l'après-midi.

Les APM sont en « heures supplémentaires » ces jours-là.

Les plannings hebdomadaires sont ajustés en fonction des agents présents.

Pour les besoins de service ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement

	L	M	M	J	V	S	D
Responsable	H	H	H	H	H		
Equipe 1	H	H	H	S			
Equipe 1	H	H	H	S			
Equipe 2		S	H	H	H		
Equipe 2		S	H	H	H		
Equipe 2		S	H	H	H		
Equipe 3			H	H	H	H	H+
Equipe 3			H	H	H	H	/H
ATPM 1					H	H	H+
ATPM 2	H	H				H	H
ATPM 3	H	H	H	S			

**Congés, repos :**

- Les samedis peuvent être échangés entre agents (conseillé pour les congés). Une fiche dite « de remplacement » est remplie et validée par la hiérarchie.

- Dans un souci d'organisation, les demandes de permissions sont présentées 7 jours avant.

-Hors cas exceptionnels, deux semaines de congés au maximum peuvent être posées l'été. (Pour les besoins du service une seule peut être validée)

-Hors cas exceptionnels, une semaine de congés maximum peut être posée pendant les autres congés scolaires.

-La présence de 50% du personnel est requise pendant les congés, 70% l'été.

**Autres cas :**

-En cas d'absence imprévue d'un agent du « Findsem » (maladie, etc..) c'est l'agent de repos le mercredi en « Milsem » qui le remplace le samedi, si aucune solution n'est trouvée.