



REGLEMENT INTERIEUR

POLICE MUNICIPALE DE

LA VILLE DE CASTELNAUDARY

TITRE I : PREAMBULE	3
Article 1 : Objet et champ d'application.....	3
Article 2 : Diffusion et modification.....	3
TITRE II : Dispositions relatives à l'ensemble du service	4
Article 3 : Le recrutement	4
Article 4 : Les horaires de fonctionnement du service et des agents.....	4
Article 5 : Le comportement en public	4
Article 6 : La tenue générale	4
Article 7 : La tenue d'uniforme en service	4
Article 8 : Les gilets pare-balles	5
Article 9 : Les gilets rétro réfléchissants	5
Article 10 : Les formations	5
Article 11 : Le cadre législatif.....	5
Article 12 : La domiciliation et la communication des coordonnées	5
TITRE III : Comportement professionnel	6
Article 13 : Les compétences territoriales	6
Article 14 : Les obligations professionnelles.....	6
Article 15 : Réquisitions administratives et judiciaires	6
Article 16 : Le comportement général	6
Article 17: Le relevé d'identité & Accès Fichiers	6
Article 18 : Usage maîtrisé de la force	6
Article 19 : Le menottage	6
Article 20 : Les interpellations	7
Article 21 : La protection fonctionnelle.....	7
Article 22 : L'obligation de rendre compte.....	7
TITRE IV : Dispositions relatives au plan communal de sauvegarde et plans d'interventions	7
Article 23 : Le plan communal de sauvegarde	7
Article 24 : La position de la police municipale et la mobilisation des agents	7
Article 25 : Le déclenchement.....	7
Article 26 : Les autres plans d'urgence.....	7
TITRE V : Dispositions relatives à l'armement	8
Article 27 : L'armurerie	8
Article 28: Les conditions du port des armes de service	8

Article 29 : Le remisage des armes	8
8Article 30 : Les Règles Générales de Sécurité - R.G.S.	8
Article 31 : Les règles de perception de l'arme.....	8
Article 32 : Les règles de mise en service de l'arme	8
Article 33 : Les règles de mise en sécurité de l'arme	8
Article 34 : Incidents avec une arme	8
Article 35 : Usage de l'arme	9
Article 36 : Utilisation et sortie de l'arme	9
Article 37 : Transport sur les lieux de formation	9
Article 38 : Obligations techniques des agents armés	9
Article 39 : Obligations administratives des agents armés	9
Article 40 : Le registre d'inventaire des armes et munitions	9
Article 41 : Le registre de tir	9
Article 42 : Le registre journalier de mouvements des armes	9
Article 43 : Contrôle du registre journalier de mouvements des armes	9
Article 44 : Le nettoyage des armes	9
TITRE VI : Dispositions relatives aux locaux	10
Article 45 : Implantation du Poste et conditions d'accès des personnels	10
Article 46 : Les accès et d'alarme	10
Article 47 : Accès des personnes étrangères au service	10
Article 48 : Accueil du public pendant les heures d'ouverture	10
Article 49 : Fermeture du garage	10
Article 50 : Les vestiaires individuels	10
Article 51 : Communication interne	10
TITRE VII : Dispositions relatives aux matériels	10
Article 52 : Les équipements NTIC.....	10
Article 53 : Autres équipements matériels.....	11
Article 54 : Remisage, utilisation et vérification des matériels collectifs	11
Article 55 : Les radiocommunications.....	11
Article 56 : Utilisations des moyens internet	11
TITRE VIII : Dispositions relatives aux véhicules	11
Article 57 : Composition du parc roulant du service.....	11
Article 58 : Conditions d'utilisation des véhicules	11
Article 59 : Les carnets de bord.....	12
Article 60 : Accidents	12
Article 61 : L'entretien des véhicules	12
Article 62 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux	12
TITRE IX : Dispositions relatives aux régies	12
Article 63 : Le régisseur	12
TITRE X : Dispositions relatives au responsable de poste.....	13
Article 64 : Direction du Poste de PM.....	13
Article 65 : Les missions générales et l'exécution des missions	13
Article 66 : Le recueil d'information.	13
Article 67 : Les tableaux de bord d'activité.....	13
Article 68 : Les évaluations	13
TITRE XI : Dispositions relatives aux objets trouvés	13
Article 69 : Enregistrement des objets trouvés	13
Article 70 : Objets trouvés de provenance douteuse	13
Article 71 : Entrepôt et transmission des objets trouvés	13
TITRE XII : Clause relative à l'application du présent règlement.	14
Article 72 : Application	14
Article 73: Exécution	14
Article 74 : Sanctions administratives	14

POLICE MUNICIPALE

Vu le Code Général de la fonction Publique,

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 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 Gendarmerie-Police Municipale signée entre Monsieur le Maire de la commune de Castelnaudary et Monsieur le Préfet de l'Aude après avis de Monsieur le Procureur de la République de Carcassonne ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 14 décembre 2022 ;

Vu le Conseil Municipal en date du 23 janvier 2023 :

Considérant la nécessité de créer un règlement intérieur au sein de la police municipale et de définir le champ d'application des activités du service.

TITRE I : PREAMBULE

Article 1 : Objet et champ d'application

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 Castelnaudary. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes. Le présent règlement s'applique à tous les personnels affectés au service de la PM quel que soit leur statut.

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.

Les missions du service de police municipale sont les suivantes :

Organisation des actions de prévention et de dissuasion - Veille au respect de la réglementation (nuisances de tous ordres, incivilités, infractions au code de la route, sécurisation des entrées et sorties d'école, sécurisation de la placière durant le marché, etc.) - Participation au conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance - Coordination des manifestations et surveillance d'événements - Vacations funéraires - Fourrière automobile - Mise à disposition du système de vidéo protection sur réquisition - Gestion des objets trouvés - Coopération avec les forces de sécurité de l'Etat et les pompiers, et tout partenaire institutionnel.

Article 2 : Diffusion et modification

Dès son entrée en vigueur, chaque agent du service prendra connaissance du présent règlement et devra attester en avoir eu connaissance. Toute modification au présent règlement pourra faire l'objet d'un avenant diffusé à l'ensemble des personnels concernés.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENSEMBLE DU SERVICE

Article 3 : Le recrutement

Ces agents territoriaux sont nommés par le Maire, doivent être agréés par le Procureur de la République et le Préfet puis assermentés conformément aux dispositions des textes en vigueur. L'autorité administrative est le Directeur Général des Services.

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

Ce service est placé sous l'autorité du chef de cabinet et sous la responsabilité directe d'un chef de police.

L'Officier de Police Judiciaire professionnel territorialement compétent est commandant de la gendarmerie de Castelnaudary.

Article 4 : Les horaires de fonctionnement du service

Les horaires du service de la police municipale sont organisés selon un cycle de travail de cinq jours sur une base de 37 heures hebdomadaires.

Ces horaires seront aménagés selon les nécessités du service sur demande de l'autorité territoriale.

Les horaires appliqués en période scolaire sont :

- les lundis – mardis – jeudis de 8h à 12h et de 13h30 à 17h, le vendredi fin de service à 16h30 + le mercredi de 8h à 12h30 et 14h à 17h.
- le mercredi, par rotation de 2 agents, une présence le midi sera réalisée de 12h à 13h30 avec une coupure méridienne. – l'heure supplémentaire réalisée le midi sera enregistrée par l'agent et récupérée dans les conditions adoptées par les instances paritaires.
- Un roulement d'astreinte par agent est également mis en place du lundi matin au lundi matin afin d'assurer les missions suivantes : *pose de scellées lors des mises en bière, réquisition vidéo protection, main levée de fourrière aux dates prévues par le cahier des charges, d'autres missions pouvant être commandées par l'Autorité Territoriale par note de service.*

Les congés annuels sont posés conformément aux règles internes à la collectivité, saisis avant le 31 mars pour l'ensemble de l'année.

Article 5 : Le comportement en public pendant les heures de service

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, ne fume pas ouvertement et ne procède pas à des démarches personnelles sur la voie publique.

Les agents sont armés à chaque prise de service et se désarment en fin de service.

Article 6 : 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 et féminin ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent imposant 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 porter l'uniforme en dehors des heures de service pour des raisons de sécurité.

Article 7 : La tenue d'uniforme pendant les heures de service

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

La tenue est celle prévue par le décret : tenue dite « normale » : rangers, pantalon ou short, polo bleu, veste bleue.

Article 8 : 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 dès la prise de fonction jusqu'à la fin de service.

Article 9 : Les gilets rétro réfléchissants

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

Article 10 : Les formations

Afin d'exercer ses fonctions, le personnel de la police municipale doit suivre diverses formations obligatoires. Celles-ci sont dispensées par le CNFPT ou par des organismes habilités. Elles se déclinent de la manière suivante :

- **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

Les 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 moniteurs en maniement des armes M.M.A. La formation à l'usage des armes est dispensée conformément à la réglementation en vigueur.

Les Formations d'Entraînement aux armes (Catégorie B1°)

Chaque agent doté d'un PSA de catégorie B1° 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 B1° se déroulent à Castelnaudary au stand de tir de Burnel.

Par ailleurs, comme l'ensemble du personnel communal, les agents de police bénéficient de formations facultatives ou requises par l'autorité territoriale pour les besoins du service.

Article 11 : Le cadre législatif général et local

Les agents de police municipaux sont soumis à l'ensemble des textes législatifs ou réglementaires généraux ou particuliers concernant les fonctionnaires territoriaux, et plus précisément, les agents de la collectivité (règlement intérieur, notes de service, dispositions particulières, conventions diverses, protocoles d'accord, etc.) et doivent les respecter.

Article 12 : La domiciliation et la communication des coordonnées

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 de la PM sont dispensés de faire connaître leur domicile particulier. Ils déclarent leur domicile à l'hôtel de ville.

Ils sont également protégés par l'obligation de discrétion professionnelle de leur collectivité et par le RGPD.

Les agents de la PM sont tenus de communiquer tous renseignements utiles (ex : personne à prévenir en cas d'accident...) à la direction du service ainsi qu'à la direction des Ressources Humaines, et de prévenir de tout changement concernant leur situation administrative.

TITRE III : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 13 : Les compétences territoriales

Les pouvoirs de police et les activités du policier municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la commune de Castelnaudary ou exceptionnellement à l'extérieur sous couvert de l'Officier de Police Judiciaire.

Article 14 : Les obligations professionnelles

Le policier municipal, en sa qualité de fonctionnaire et au regard de ses fonctions, 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.

Il relève de l'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires.

Par ailleurs, il applique strictement les obligations et interdictions précisées dans le règlement intérieur ou les notes de service, destinés à l'ensemble du personnel communal. (exemple : interdiction de consommation d'alcool, de fumer sur le lieu de travail, etc.)

Article 15 : 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 16 : 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.

Article 17 : Le relevé d'identité et 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'il peut 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 directement à la gendarmerie.

Article 18 : 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 R.511-23 - *Article 122-5, 122-6 et 122-7 du code pénal et Article L435-1 et L. 211-9.*

Article 19 : 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.

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 privilégiée dans la mesure du possible et des conditions de sécurité de l'intervention

Article 20 : 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.

Article 21 : La protection fonctionnelle

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

Article 22 : L'obligation de rendre compte

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

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

Tout policier municipal a le devoir de rendre compte à l'autorité de commandement de l'exécution des missions qu'il en a 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 : DISPOSITIONS RELATIVES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ET LES PLANS D'INTERVENTION

Article 23 : Le plan communal de sauvegarde

Un Plan Communal de Sauvegarde est élaboré pour la ville de Castelnaudary. 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 24 : La position de la police municipale et la mobilisation des agents

Dans le cadre de ses missions définies dans l'organisation de la cellule de crise, la police municipale est partie prenante dans le déclenchement de ce plan.

Ainsi, 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 25 : Le déclenchement

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

Article 26 : Les autres plans d'urgence

Le service de la police municipale peut être mobilisé 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 communal de sauvegarde.

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

Article 27 : L'armurerie

Le poste de police municipale est doté d'une pièce dans laquelle se trouvent une armoire forte et un coffre-fort conformément à l'article R 511-26 du Code de la sécurité intérieure. Le local doit rester en permanence fermé.

Article 28 : 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 29 : Le remisage des armes

Toutes les armes (Arme de poing, Tonfa, Bâton de défense, Bombe lacrymogène) sont remises dans les coffres en fin de service, le midi comme le soir.

Article 30 : 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 31 : 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 32 : 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/chambrée
- Mise à l'étui

Article 33 : 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 :

- Culasse en arrière
- Retrait du chargeur
- Contrôle de la chambre
- Témoin de chambre à vide
- Réintégration

Article 34 : 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 35 : Usage de l'arme

L'agent de police municipale ne peut faire usage des armes qui lui ont été remises qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5, 122-6 et 122-7 du Code Pénal, article 435-1 du CSI. cf Article 18 de ce règlement.

Article 36 : 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, ou sauf si une action pour appréhender un ou des individus a été initiée dans la commune et qu'elle se poursuit en dehors de celle-ci, 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 37 : 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 38 : Obligations techniques des agents armés

Pour s'équiper, les agents armés de catégories B1° et D sont dans l'obligation technique de :
- respecter l'ensemble des règles précisées aux articles 39 à 42 du présent règlement.

Article 39 : Obligations administratives des agents armés

Les agents armés B1° 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 40 : 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 41 : 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, la validation du MMA, le nombre de munitions tirées, les éventuels retours et tout incident constaté durant la séance.

Article 42 : 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 43 : 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 44 : 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 complet mais un démontage sommaire.

TITRE VI : DISPOSITION RELATIVES AUX LOCAUX

Article 45 : Implantation du poste et conditions d'accès des personnels

Le poste de police municipale est implanté au sein de la mairie au 22 Cours de la République 11400 Castelnaudary. Pour l'accès aux locaux, le personnel affecté au service de la police municipale de Castelnaudary est titulaire de deux clefs, et du badge d'alarme.

Article 46 : Les accès et l'alarme

Les accès seront fermés à chaque fin de service et à chaque départ en patrouille laissant vide le poste. L'alarme est activée à la fin de chaque service, le soir dans le cadre de l'entretien des locaux par le personnel d'entretien de la mairie.

Article 47 : 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, ou d'un adjoint désigné.

Article 48 : Accueil du public pendant les heures d'ouverture

Le public est filtré par le personnel d'accueil de la mairie qui informe le poste de police municipale de l'entrée et du motif de toute personne étrangère au service.

Article 49 : Fermeture du garage

Les portes métalliques sont verrouillées le soir après remisage des véhicules à la fin de service.

Article 50 : Les vestiaires individuels

Les agents disposent d'un vestiaire fermé à clef au sein de la mairie. A chaque prise et fin de service, matin, midi, et soir, les agents de police doivent mettre et quitter la tenue d'uniforme, afin de retrouver l'anonymat pour des raisons de sécurité. cf article 6

Article 51 : La communication interne

L'information et la communication s'effectuent via l'autorité hiérarchique puis le chef de service. La messagerie interne, ou des courriers adressés individuellement permettent une information directe des agents de la part de l'administration.

Un affichage du règlement intérieur du service et du code de déontologie est mis à la disposition des agents.

TITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX MATERIELS

Article 52 : Les équipements NTIC

Le poste de police municipale est équipé du matériel bureautique et informatique suivant :

- Système informatisé de gestion du service
- Système de gestion des procès-verbaux électronique
- Systèmes de gestion administrative : de suivi des courriers, de gestion des arrêtés.

Le personnel a accès aux logiciels transverses déployés dans la collectivité.

- Système SIV (Immatriculation des véhicules)
- Système SNPC (Système National des Permis de Conduire)

Article 53 : Autres équipements matériels

Le poste de Police Municipale est équipé du matériel suivant :

- Lecteur de puces (canins et félins)
- Postes radio portables + Chargeur
- Lampes torches
- Caméras piétons
- Téléphones portables
- Ethylotest
- Vidéo protection dans un local sécurisé.

Article 54 : Remisage, utilisation et vérification des matériels collectifs

Ces matériels sont entreposés dans le bureau des agents. Toute utilisation est inscrite sur les fiches prévues à cet effet. 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. Tout dysfonctionnement du matériel doit être signalé au chef de service.

Article 55 : 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 56 : Utilisations des moyens internet

Pour le personnel ayant accès internet, son utilisation est uniquement réservée à une utilisation professionnelle. cf la charte d'utilisation informatique

TITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 57 : Composition du parc roulant du service

Le service de la police municipale est doté de :

- 1 véhicule de patrouille
- 2 VTC
- 2 scooters

Article 58 : Conditions d'utilisation des véhicules

- Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.
- Le 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 et surtout 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.
- En application du règlement d'utilisation des véhicules de service interne à la collectivité (délibération 2021-170 du 6 juillet 2021, il est interdit au personnel affecté à la conduite des véhicules de :
 - faire monter à bord de ceux-ci toutes personnes étrangères, hormis les personnes en relation avec une action administrative ou judiciaire.
 - d'utiliser les véhicules à des fins privées sauf convention particulière (légion étrangère)

- Aucun remisage à domicile n'est accordé selon la délibération n°2021-172 du 6 juillet de 2021
- Les clés sont retirées tous les midis et soirs du contact des véhicules et rentrées à l'intérieur du poste sur le tableau.

Article 59 : 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 60 : 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 61 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules s'effectue 1 fois par mois minimum, par l'équipe véhiculée du vendredi après-midi de permanence.

La vérification des niveaux d'huile, du liquide de refroidissement et de freins est effectuée par le service garage des services techniques.

Article 62: 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 interpellier les auteurs d'infractions, il n'en demeure pas moins qu'aucune situation ne peut justifier la blessure de tiers ou, pire le décès de ceux-ci ou de fonctionnaires du fait d'actions trop risquées de la part des intervenants.

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 responsable de poste opérationnelle sera indispensable. Ce dernier sera renseigné sur la progression permanente du véhicule et en informera immédiatement la gendarmerie qui se chargera d'aviser l'OPJ pour les suites à donner.

TITRE IX : DISPOSITIONS RELATIVES AUX REGIES

Article 63 : Le régisseur

Le régisseur est le responsable de police municipale.

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

TITRE X : DISPOSITIONS RELATIVES AU RESPONSABLE DE POSTE

Article 64 : Direction du poste de police municipale

Le poste de police municipale est placé sous l'autorité du responsable de la Police Municipale ou de son remplaçant en cas d'absence.

Article 65 : Les missions générales et l'exécution des missions

L'orientation des missions est coordonnée par l'intermédiaire du chef du cabinet en lien avec les différents acteurs et partenaires.

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

Il doit dès que nécessaire donner des consignes ou directives transmises par la hiérarchie ou faisant suite aux doléances.

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

Article 66 : Le recueil d'information

Le Chef de poste est chargé de recueillir toutes informations utiles à l'exercice des missions qui sont confiées à ses agents et à leur transmettre.

Article 67 : Les tableaux de bord d'activité

Le Chef de poste, est chargé de viser et de transmettre les bilans d'activités définies de manières régulières de son poste.

Article 68 : Les évaluations

Le responsable du service assure l'entretien d'évaluation des agents qu'il encadre directement. Il est lui-même évalué par l'autorité hiérarchique.

TITRE XI : DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 69 : 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 PM par l'agent qui l'aura pris en compte.

Article 70 : 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 via l'OPJ territorialement compétant.

Article 71 : 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 de police municipale est chargé de la transmission annuelle aux services du domaine.

TITRE XII : CLAUSE RELATIVE A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 72 : Application

L'ensemble du personnel de la police municipale est tenu d'appliquer le présent règlement.

Article 73 : Exécution

Le chef de poste ou son remplaçant le cas échéant, est chargé tout particulièrement, de la bonne exécution du présent règlement. Il est chargé d'une mission d'encadrement et doit signaler dans les plus brefs délais et par écrit adressé à l'autorité hiérarchique tout manquement aux présentes dispositions.

Article 74 : 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.

Fait à Castelnaudary le 02.12.2022