

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU PÔLE SÉCURITÉ ET DE LA POLICE MUNICIPALE  
VILLE DE MONTÉLIMAR**



Vu le Droit National en vigueur et sa Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen ;

Vu la constitution ;

Vu le Code Général des Collectivités ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure ;

Vu le Code de Procédure Pénale ;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code de la Route ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires ;

Vu le Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois 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* ;  
(mis à jour le 12 octobre 2020)

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* ;  
(mis à jour le 01 mai 2011)

Vu Décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 *portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de Police Municipale* ;  
(mis à jour le 10 décembre 2020)

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 les règlements du « temps de travail de la collectivité » (R.T.T.C.) ainsi que « santé, sécurité et conditions de travail » (R.I.S.S.C.T.) de la Ville de MONTE LIMAR ;

Vu la convention de coordination signée entre Monsieur le Maire de la Commune de MONTE LIMAR et Madame la Préfète de la DROME après avis de Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de VALENCE ;

**Considérant la nécessité de créer un règlement intérieur au sein du Pôle Sécurité et de définir le**

**domaine d'application des activités du service de la Police Municipale de MONTE LIMAR :**

**Est réglementé ce qui suit :**

**TITRE I : PREAMBULE ..... 6**

Article 1 :Objet .....6  
 Article 2 : Champ d’application .....6  
 Article 3 : Diffusion ..... 7  
 Article 4 : Modification .....7

**TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L’ENSEMBLE DU SERVICE.....8**

Article 5 : L’autorité .....8  
 Article 6 : Le recrutement .....8  
 Article 7 : L’exécution des missions .....8  
 Article 8 : Le pouvoir hiérarchique .....9  
 Article 9 : Les horaires de fonctionnement .....9  
 Article 10 : Les horaires et congés .....10  
 Article 11 : Le comportement au contact du public.....10  
 Article 12 : La tenue générale .....10  
 Article 13 : La tenue d’uniforme .....11  
 Article 14 : Les gilets pare-balles .....11  
 Article 15 : Les gilets rétro réfléchissants .....11  
 Article 16 : Les formations statutaires .....12  
 Article 17 : les autres formations.....12  
 Article 18 : La lutte contre l’alcoolisme, les produits stupéfiants ou illicites .....13  
 Article 19 : Le cadre législatif général et local .....13  
 Article 20 : La domiciliation .....14  
 Article 21 : La communication des coordonnées .....14

**TITRE III : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS.....15**

Article 22 : Les compétences territoriales .....15  
 Article 23 : Les obligations de réserve .....15  
 Article 24 : Réquisitions administratives et judiciaires .....16  
 Article 25 : Le comportement général .....16  
 Article 26 : Le relevé d’identité et Accès Fichiers .....16  
 Article 27 : Usage légal de la force .....17  
 Article 28 : Le menottage .....17

Article 29 : Les interpellations .....	17
Article 30 : La protection fonctionnelle .....	18
Article 31 : L'obligation de rendre compte .....	18

**TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AU P.C.S ET PLANS D'INTERVENTION ..... 19**

Article 32 : Le plan communal de sauvegarde.....	19
Article 33 : La position de la Police Municipale .....	19
Article 34 : La mobilisation des agents .....	19
Article 35 : Le déclenchement .....	20
Article 36 : Les autres plans d'urgence . .....	20

**TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT.....21**

Article 37 : L'armurerie .....	21
Article 38 : Les conditions du port des armes de service.....	21
Article 39 : Les remisages, perception, conditions d'accès dans l'armurerie.....	21
Article 40 : Les obligations administratives des agents armés.....	22
Article 41 : Les obligations techniques des agents armés .....	22
Article 42 : L'usage de l'arme .....	22
Article 43 : La mesure exceptionnelle de prévention.....	23
Article 44 : Les formations d'Entraînement à l'Armement .....	23
Article 45 : Le transport sur les lieux de formation .....	23
Article 46 : Les obligations d'enregistrement et contrôle des registres d'armes et de munitions.....	23
Article 47 : Le nettoyage des armes .....	24

**TITRE VI : DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX.....25**

Article 48 : Implantation des locaux .....	25
Article 49 : Les conditions d'accès .....	25
Article 50 : Les codes d'accès et d'alarme, badges de sécurité et clés.....	25
Article 51 : L'accès des personnes étrangères au service .....	26
Article 52 : L'accès aux pièces sécurisées ou relevant de réglementation spéciale.....	26
Article 53 : L'affectation d'usage de la salle commune.....	26
Article 54 : Les vestiaires individuels .....	27

Article 55 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture .....27  
 Article 56 : La propreté des locaux .....27  
 Article 57 : Le tabagisme .....28  
 Article 58 : La fermeture des locaux .....28

**TITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL ET LOGICIELS...29**

Article 59 : L'utilisation des matériels collectifs .....29  
 Article 60 : Le contrôle des matériels collectifs .....29  
 Article 61 : La préservation des technologies d'Information et de Communication.....29  
 Article 62 : L'utilisation des moyens de téléphonie et internet.....30

**TITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES.....31**

Article 63 : Les prise en compte et restitution des véhicules .....31  
 Article 64 : L'utilisation du parc roulant .....31  
 Article 65 : Les interdictions .....32  
 Article 66 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux .....32  
 Article 67 : Le port de la ceinture de sécurité .....33  
 Article 68 : L'entretien des véhicules .....33  
 Article 69 : Les incidents et accidents .....33

**TITRE IX : DISPOSITIONS RELATIVES AUX FONCTIONS SPECIFIQUES..34**

Article 70 : Le Directeur du Pôle Sécurité.....34  
 Article 71 : Les Chefs de Service.....35  
 Article 72 : L'Agent Régulateur.....36  
 Article 73 : Les Chefs d'Equipe.....37  
 Article 74 : Les Chefs de bord et de patrouille .....38  
 Article 75 : Les Moniteurs et Formateurs.....39

**TITRE X : CLAUSES RELATIVES AU PRESENT REGLEMENT.....40**

Article 76 : Son application .....40  
 Article 77 : Sa mise en exécution .....40  
 Article 78 : Les sanctions portant en cas de non-respect.....40  
 Article 79 : Ses dispositions générales .....42

## **TITRE I : PREAMBULE**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail, ainsi que d'assurer l'exercice des responsabilités au sein du Pôle Sécurité de la ville de MONTELIMAR.

Ce texte contribue à la conciliation des objectifs stratégiques et politiques en matière d'ordre, de sûreté, de sécurité et salubrité publiques. Véritable outil de management dans la Collectivité, il se verra complété par des notes de service ou circulaires internes soumises aux mêmes sources de Droit, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la Réglementation ainsi que les nécessités de service.

Ces notes de service ou circulaires internes ne sont pas à présenter aux instances délibératives.

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

Ce document s'applique à tous les personnels employés par le Pôle Sécurité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, permanents ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches. Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage, intervenant ou diffusant une formation dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

L'ensemble des personnels d'encadrement est chargé de veiller à la bonne exécution du présent règlement. Sont ici visés, les directeurs, chefs de service, brigadiers chefs principaux, brigadiers chefs, brigadier, chef de brigade et de patrouille, agent régulateur, moniteurs en bâtons et techniques professionnelles d'intervention, moniteurs en maniement des armes, formateurs ; ainsi doivent-ils signaler par écrit et dans les plus brefs délais tout manquement aux présentes dispositions à Monsieur le Directeur du Pôle Sécurité ou son représentant, plaçant en copie Monsieur le Directeur Général des Services.

Le formalisme observé doit demeurer celui en assurant une prise de connaissance rapide et assurée.

(24h suite au constat demeurant la durée maximale).

### **Article 3 : Diffusion**

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement sera notifié à chaque agent du Pôle Sécurité, qui en signera obligatoirement sa prise de connaissance par l'émargement d'un document prévu à cet effet.

Un exemplaire signé et paraphé en sera versé à son dossier individuel.

Le présent règlement demeurera en outre consultable au sein de la direction des ressources humaines et sera affiché dans les locaux, annexes ou postes.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur s'inscrira dans cette même procédure favorisant de fait son assimilation et la construction de l'identité collective à laquelle il contribuera.

### **Article 4 : Modification**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à l'avis du Comité technique, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

L'Assemblée délibérante de la Collectivité en sera informée lors de la séance suivante.

En cas de modification ou retrait du présent règlement, un additif daté se verra référencé et les modifications transmises aux agents par écrit feront l'objet d'un affichage.

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

### **Article 5 : L'autorité**

Le Maire est autorisé : Chargé de la Police Municipale, il se place sous le contrôle administratif du représentant de l'État dans le département de la Drôme.

L'autorité administrative est le Directeur Général des Services.

L'Officier de Police Judiciaire professionnel territorialement compétent est le Chef de la circonscription de Sécurité Publique de MONTE LIMAR.

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

Les Policiers Municipaux, Agents de Surveillance de la Voie Publique (A.S.V.P.) et les administratifs du Pôle de Sécurité de Montélimar sont recrutés par le Maire.

Policiers municipaux et A.S.V.P. sont agréés par le Procureur de la République et le Préfet, puis assermentés au Tribunal de Grande Instance conformément aux textes en vigueur.

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

Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous la responsabilité du Directeur du Pôle Sécurité légalement désigné et conformément à l'article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de la Sécurité Intérieure.

Sans préjudice de la compétence générale de la Police Nationale, les agents de Police Municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et prérogatives liées à leur statut, les tâches confiées relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ; ces dernières se voient exécutées sous son autorité.

## **Article 8 : Le pouvoir hiérarchique**

Le pouvoir hiérarchique s'exerce conformément à l'ensemble des règles fixées par le statut de la Fonction Publique Territoriale et à l'organigramme du Pôle Sécurité hors cas de « fonctions primant sur le grade ».

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur, sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

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

Le service de la Police Municipale fonctionne conformément au Règlement du Temps de Travail de la Collectivité (R.T.T.C.) présenté et validé en Comité Technique de la ville de Montélimar et en Comité Technique de la communauté d'agglomération Montélimar Agglomération le 26 novembre 2021 (adopté en Conseil communautaire le 8 décembre 2021 et Conseil municipal le 21 décembre 2021).

Toute clause du présent règlement intérieur du Pôle de Sécurité qui deviendrait contraire aux dispositions applicables du fait de l'évolution du R.T.T.C. serait nulle de plein droit.

Une note de service optimise les horaires d'emploi des personnels en organisant son fonctionnement ainsi que l'accueil du public.

Une note précisant les heures des pauses et de sorties est affichée. Celle-ci peut être assortie d'une seconde suite à des impératifs exceptionnels de service liées aux missions de Police Municipale impactant le fonctionnement habituel.

## **Article 10 : Les horaires et congés**

Le R.T.T.C. de la ville de MONTE LIMAR cité en Article 9 alimente cet article dans les mêmes conditions.

## **Article 11 : Le comportement au contact du public**

Visé par le livre V du Code de Sécurité Intérieure, ce comportement se veut exemplaire et respectant de nombreuses conditions.

Aimable à l'égard de tous les requérants et administrés, le Policier Municipal, l'Agent de Surveillance de Voie Publique (A.S.V.P.) de MONTE LIMAR et l'ensemble des personnels du Pôle Sécurité répondent à toute demande émanant de la population.

Si une réponse ne peut être apportée, un conseil ou une orientation sont impératifs.

Salut, respect, politesse n'excluent pas la fermeté si les circonstances l'y contraignent.

Le discernement qualifie ici le professionnalisme des agents.

L'ensemble du personnel :

-n'utilise pas son téléphone portable personnel, (sauf cas d'urgence ou nécessité d'intervention)

-ne fume pas ou mange sans précaution et discrétion,

-ne se tient pas longuement les mains dans les poches, sous le gilet tactique ou sous le gilet pare-balles

-n'effectue pas d'achats ou démarches personnels (sauf achats pour repas avant restauration)

Au-delà de l'image donnée, un impératif de sécurité liée à la vigilance qu'impose ce métier est ici également mis en exergue.

## **Article 12 : La tenue générale**

Le personnel masculin se doit de soigner barbe et coupe de cheveux afin d'offrir avec objectivité une image compatible avec le port de l'uniforme et les valeurs qu'il représente.

Le personnel féminin doit avoir les cheveux attachés ou courts pour des raisons de sécurité.

Bijoux et piercings ne doivent pouvoir être saisis ou arrachés afin de limiter les risques de blessure.

S'ils ne sont pas dissimulés, les tatouages, au-delà de présenter un risque d'identification pendant mais surtout hors-service, se doivent d'être neutres de signification ou compatibles avec les piliers des principes républicains.

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

Les articles vestimentaires obligatoires visés par l'Arrêté du 5 mai 2014 relatif aux tenues des agents de Police Municipale, pris en application de l'article L. 511-4 du code de la Sécurité Intérieure sont fournis ou échangés par la Collectivité dans les plus brefs délais de leur affectation.

L'ensemble des agents doivent avoir en permanence dans le vestiaire individuel, l'ensemble de la dotation correspondant à la saison de travail. Le responsable de service s'assure de la tenue uniforme des effectifs.

L'ensemble des insignes et écussons revêtus fait l'objet d'une autorisation écrite du Directeur ou de la Directrice de Pôle.

Aucun vêtement personnel ne doit être visible.

De même le panachage lors des trajets entre domicile et lieu de travail présente un risque réel pour les fonctionnaires et se voit conseillé comme limité afin de ne pouvoir être identifié hors service.

Le Policier Municipal veille à la propreté, à l'uniformisation en patrouille et à la conformité de sa tenue.

Il ne peut la porter en dehors des heures de service.

Le port de l'uniforme ne dispense pas de celui obligatoire de la carte.

### **Article 14 : Le gilet pare-balles**

Chaque agent de la Police Municipale et de surveillance de voie publique est doté d'un gilet pare-balles individuel. Son port est obligatoire du début à la fin de service sans exception. Le parfait état de ce gilet, gage de son efficacité optimale, impose de le remiser avec précaution et de le contrôler très régulièrement. La Collectivité se doit d'une réactivité exemplaire à toute demande de son agent sur ce sujet.

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

Le port du gilet rétro réfléchissant est obligatoire pour toutes les missions sur la voie publique suivantes :

- Point fixe de circulation ou de surveillance lors d'évènements visés par la Direction, ou de forte affluence
- Engagement des effectifs relatif à une mission de circulation ou sécurisation routière de jour de comme de nuit

## **Article 16 : Les formations statutaires**

Afin d'exercer ses fonctions, le personnel de la police municipale doit suivre diverses formations obligatoires : le Décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de Police Municipale impose que ces dernières soient dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.).

Toutefois, l'article L. 511-7 du Code de la Sécurité Intérieure dispose que certains agents nommés au sein des cadres d'emplois de la police municipale pourront être dispensés de tout ou partie de la formation d'intégration et de professionnalisation compte tenu de leurs expériences professionnelles antérieures.

## **Article 17 : les autres formations**

Sans préjudice des diverses formations obligatoires statutaires, l'ensemble des agents de la Police Municipale de MONTELIMAR doit bénéficier des formations de perfectionnement ou de professionnalisation en interne portant sur :

- Les Techniques de Défense et d'Interpellation (TDI)
- La conduite,
- Le maniement d'armes,
- Les gestes de secours,
- La procédure pénale, les écrits professionnels,

Ces formations ou entraînements, lorsqu'elles sont programmées et validées par la hiérarchie, sont OBLIGATOIRES sauf pour raison médicale avec certificat et un possible contrôle du médecin du travail selon les conditions règlementaires.

Ces personnels bénéficient également des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- la formation de perfectionnement
- la formation personnelle
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale

## **Article 18 : La lutte contre l'alcoolisme, les produits stupéfiants ou illicites**

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer

en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la Collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la Collectivité.

Le R.I.S.S.C.T. de la ville de MONTELIMAR reprend notamment dans son point 9.4 les règles relatives à l'alcool et les possibilités de contrôle ou de tolérance dans son annexe 3. Les dispositions du Code de la Route seront également observées tant en matière de prévention que de contrôle.

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la Collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la Collectivité.

Il est de même rappelé à l'ensemble des personnels par le présent règlement que la consommation excessive d'alcool et celle de produits stupéfiants en dehors des heures de travail peut impacter les aptitudes professionnelles de l'agent et son comportement au sein des équipes 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.

Tout incident ou événement relatif à cet article doit obligatoirement faire l'objet d'un signalement immédiat à l'ensemble de la chaîne hiérarchique.

## **Article 19 : Le cadre législatif général et local**

L'ensemble des textes législatifs ou réglementaires généraux ou particuliers concernant les fonctionnaires territoriaux, les policiers municipaux, les agents de la Collectivité (règlements intérieurs, notes de service, dispositions particulières, convention de coordination, plans, conventions diverses, etc...) est applicable et doit être respecté.

## **Article 20 : La domiciliation**

La Collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte. Dans l'étendue de ce droit à la protection de la Collectivité, dans l'exercice de leurs fonctions et au cours de toute affaire administrative ou judiciaire, notamment lorsqu'il se présente au tribunal, les agents du service de la Police Municipale sont dispensés de faire connaître leur domicile personnel. Ils déclarent leur domicile à l'Hôtel de Ville.

## **Article 21 : La communication des coordonnées**

Toute communication de l'adresse d'un fonctionnaire ou d'un des membres du personnel ou intervenants exerçant au sein du service de la Police Municipale de la ville de MONTELIMAR est strictement interdite. Les exceptions sont celles de la législation en vigueur pour ses chefs hiérarchiques et l'autorisation expresse de l'intéressé.

Les personnels sont tenus de communiquer quant à eux leurs actuels adresse, numéro de téléphone, et renseignements utiles (ex. personne à prévenir en cas d'accident, ...) à la Direction du Pôle ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

### **TITRE III : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS**

#### **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 MONTELIMAR.

#### **Article 23 : Les obligations des personnels**

L'ensemble du personnel du Pôle Sécurité est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial, pénal, juridique ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances notamment de dénonciation de crimes ou délits.

Le personnel, neutre et impartial, se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion du professionnel.

L'ensemble des diffusions sur les réseaux sociaux et les messageries ne saurait porter à la connaissance du de tout ou partie du public des informations relatives à la Police Municipale et ses personnels sans accord préalable du Directeur du Pôle et des élus en charge de cette communication ou de sa forme.

Loyal envers son employeur, l'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise en relation avec sa Collectivité. Il se doit de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de cet emploi. L'exercice à titre professionnel d'une activité privée lucrative est interdite sauf dérogation légales.

## **Article 24 : Réquisitions administratives et judiciaires**

L'ensemble du personnel du Pôle Sécurité est tenu de répondre à toutes demandes de réquisition émanant de l'autorité administrative ou judiciaire.

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

Dans ses activités professionnelles ou privées, le Policier Municipal et l'A.S.V.P. sont tenus d'avoir un comportement, une tenue, des attitudes dignes de la fonction qu'il exerce. Soumis à l'obéissance hiérarchique ils restent néanmoins responsable de leurs actes.

## **Article 26 : Le relevé d'identité et Accès Fichiers**

Afin de dresser un procès-verbal pour réprimer les contraventions dont ils ont compétence, les agents de Police Municipale disposent du droit de relever l'identité de l'auteur de l'infraction.

Il ne faut confondre le relevé d'identité prévu par l'article 78-6 du Code de Procédure Pénale avec le contrôle d'identité ouvert aux Officiers de Police Judiciaire (OPJ) et, sur l'ordre et sous la responsabilité de ces derniers, aux Agents de Police Judiciaire et aux Agents de Police Judiciaire Adjointes appartenant aux services de la Police ou de la Gendarmerie nationales.

L'accès aux fichiers se voit conditionné par le formalisme issu de la convention de coordination signée entre Monsieur le Maire de la Commune de MONTELIMAR et Madame la Préfète de la DROME.

## **Article 27 : Usage légal de la force**

Codes Pénal, de Procédure Pénale et de Sécurité Intérieure encadrent strictement cet usage.

Les usagers ont la charge de caractériser clairement et précisément, sous forme de rapport écrit ce recours.

Outre la formation initiale des agents, une actualisation de leurs connaissances ainsi qu'un accès aux différentes évolutions des pratiques relèvent de la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de Pôle :

Ainsi diffuse-t-il directement toutes informations nécessaires ou délègue-t-il ces tâches aux moniteurs ou formateurs.

La proposition ou la sollicitation des secours apparaissent comme des impératifs en l'occurrence.

## **Article 28 : Le menottage**

Le menottage n'est justifiée que lorsque la personne appréhendée est considérée soit comme dangereuse pour autrui ou pour elle-même, soit comme susceptible de tenter de s'enfuir. Les Codes de Procédure Pénale et de Sécurité intérieure encadrent strictement cet usage. Les fonctionnaires interpellateurs ont la charge de caractériser clairement et précisément, sous forme de rapport écrit, l'utilisation de ces moyens. Outre la formation initiale des agents, une actualisation régulière de leurs connaissances ainsi qu'un accès aux différentes évolutions des pratiques relèvent de la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de Pôle : Ainsi diffuse-t-il directement toutes informations nécessaires ou délègue-t-il ces tâches aux moniteurs ou formateurs.

## **Article 29 : 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 intervenants.

Ces deux devoirs amènent à une véritable notion d'assistance devenant obligation en cas de malades ou blessés faisant l'objet d'une interpellation.

### **Article 30 : La protection fonctionnelle**

La Collectivité est tenue de protéger son personnel contre les atteintes volontaires à l'intégrité physique et ou morale de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations, dénonciations calomnieuses ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.  
Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

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

Les agents de Police Municipale ont le devoir de rendre compte au Maire, ou, le cas échéant, à ceux chargés de leur encadrement, de l'exécution des missions qu'ils ont reçues ou, éventuellement, des raisons qui ont rendu leur exécution impossible.

Il en est de même pour toute procédure, 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 ou de ses actions en qualité de policiers.

Chaque intervention, sortie d'arme, menottage, ... fait l'objet d'une main courante ou d'un écrit suivant sa nature.

La remontée d'information visant un évènement majeur ou incident est immédiate et conforme au suivi de la chaîne hiérarchique et l'organigramme de service.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AU P.C.S ET PLANS D'INTERVENTION**

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

Le livre VII Titre III du Code de la Sécurité Intérieure impose, depuis le 27 novembre 2021, qu'une réponse soit prête face aux situations de crise que la Commune de MONTELMAR pourrait connaître étant donné son implantation géographique, industrielle...

L'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population constitue le plan communal de sauvegarde ou P.C.S. arrêté par le Maire.

Les risques connus par la commune de MONTELMAR, connaissent ainsi des mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes.

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

Le Pôle Sécurité de la ville de MONTELMAR appartient sans équivoque aux moyens disponibles dans l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité du P.C.S.. Il contribue à la définition précise de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

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

Dans la phase opérationnelle de gestion d'un événement de sécurité civile, les agents apparaissent dans les moyens humains mobilisables en phase de vigilance, d'urgence et/ou de post-urgence voire retour à la normale. Pour l'ensemble de ces phases la mobilisation est déclenchable.

### **Article 35 : Le déclenchement**

La mise en œuvre de ces mesures relève du Maire sur le territoire de sa commune.

Tous les cinq ans au moins, la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un exercice associant les communes et les services dont le Pôle Sécurité de MONTELIMAR concourant à la sécurité civile. Dans la mesure du possible, cet exercice implique aussi la population.

Un décret pris après avis de l'Association des Maires de France, de l'Association des Maires Ruraux de France et de l'Assemblée des Communautés de France détermine les modalités d'organisation de cet exercice.

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

Le Code Général des Collectivités Territoriales, dans son article L 2212-2 5°, vise clairement comme Mission des Polices Municipales le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure.

Considérant qu'un plan d'urgence ou plan catastrophe est un dispositif prévoyant l'organisation des secours en cas de catastrophes ou d'événements de grande ampleur ou à risque majeur, mettant en péril la santé des personnes, d'animaux (sauvages ou d'élevage), de plantes ou d'autres organismes vivants, ou l'intégrité des biens, la Police Municipale se voit par définition engagée dans nombre de ces plans par vocation.

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

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

La ou les pièces désignées comme armureries :

-s'organise(nt) suivant les conditions strictes du Code de Sécurité Intérieure, sous

la responsabilité directe du Directeur ou de la Directrice du Pôle Sécurité et grâce aux moyens fournis sans exception par la Collectivité,

-voi(en)t les conditions (et non codes ou moyens) d'accès précisément décrites par une note de service connue de tous les personnels du Pôle Sécurité. (autorisés ou non).

### **Article 38 : Les conditions du port des armes de service**

Tout agent de police municipale ne peut porter, pour l'accomplissement de ses missions que des armes, des éléments d'arme et des munitions qui lui ont été remis ou autorisés par la commune de MONTELIMAR.

Il se doit de porter l'arme de façon apparente et continue et se trouver en conformité avec les conditions réglementaires relatives.

En aucun cas, il ne porte ces armes, éléments d'armes et munitions en dehors de ses heures de service.

### **Article 39 : Les remisages, perception, conditions d'accès dans l'armurerie**

Une note de service visant l'agent autorisé au port d'une arme précise les conditions de ces différentes phases observant sans exception possible le respect des Règles Générales de Sécurité qu'il doit maîtriser et dont le contrôle de connaissance appartient à tous les encadrants et moniteurs du Pôle Sécurité.

## **Article 40 : Les obligations administratives des agents armés**

Au-delà de l'article 46 ci-dessous, l'agent de Police Municipale est tenu de signaler sans délai à l'autorité hiérarchique dont il relève tout vol, perte ou détérioration de l'arme ou des munitions qui lui ont été remises.

## **Article 41 : Les obligations techniques des agents armés**

Code de Sécurité Intérieure et arrêtés ministériels encadrent ces obligations.

Au-delà de l'interdiction de réparation et de modification de l'armement fourni, les notes de services visant à rappeler ou actualiser ces obligations sont favorisées afin d'en faciliter la connaissance et compréhension.

## **Article 42 : L'usage de l'arme**

Les agents de Police Municipale autorisés à porter une arme peuvent faire usage de leurs armes :

- dans les conditions prévues par l'article 122-5 du Code Pénal,
- dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L. 435-1 du C.S.I. et dans les cas prévus au 1° du même article L. 435-1.

Absolument toute utilisation ou sortie d'arme devra faire l'objet d'un rapport circonstancié ainsi qu'un avis à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

## **Article 43 : Les mesures exceptionnelles de prévention**

Le Maire, le Directeur du Pôle Sécurité ou le Chef de Service peut limiter à tout moment le port des armes et/ou l'accès à l'armurerie à un agent et ce de manière immédiate. Dans cette situation d'urgence, la décision et le motif font l'objet d'un rapport circonstancié écrit à l'ensemble de la hiérarchie dans les plus brefs délais.

En cas de transport à l'hôpital, le(a) Chef(fe) de Service puis le(a) Directeur(trice) du Pôle Sécurité sont avisé(e)s afin qu'ils puissent organiser la récupération de l'arme aux fins de mise en sécurité et réintégration.

#### **Article 44 : Les formations d'Entraînement à l'Armement**

La formation à l'armement est obligatoire pour tous les agents habilités à les porter suivant les textes en vigueur. Les moniteurs dûment habilités à la formation jugent des conditions de ports et peuvent émettre des avis négatifs concernant ces dotations.

Le Maire, le Directeur Général des Services, le Directeur du Pôle Sécurité peuvent décider de mettre en place des formations complémentaires au maniement des armes et aux gestes et techniques d'intervention relatifs. Ces formations visant au perfectionnement revêtent à nouveau un caractère obligatoire dans les conditions de l'Article 17 du présent règlement.

#### **Article 45 : Le transport sur les lieux de formation**

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.

Pour les séances de formation prévues par l'article R. 511-22 du C.S.I., lors des trajets entre le poste de Police Municipale et le centre d'entraînement, l'agent de police municipale transporte, déchargée et rangée dans une mallette fermée à clé, ou, pour les armes mentionnées aux c et d du 1° et au 3° de l'article R. 511-12, dans un sac ou une housse spécifiquement prévus à cet effet, l'arme qui lui a été remise.

Toutefois, pour les trajets relatifs à la formation d'entraînement, l'agent de police municipale peut, s'il utilise un véhicule sérigraphié et se déplace en tenue, porter l'arme de poing à la ceinture.

Il prend toutes les précautions utiles de nature à éviter le vol de l'arme et des munitions.

#### **Article 46 : Les obligations d'enregistrement et contrôle des registres d'armes et de munitions**

Toute sortie ou entrée d'armes et munitions et pour quelque motif que ce soit est enregistré même pour une très courte durée sur le registre d'armes et de munitions. Le suivi est assuré par le Chef de service ou le Moniteur en maniement des Armes ou le Directeur de Service ou enfin par le plus gradé présent.

Chaque fin de mois, ce registre est visé par le responsable du Pôle Sécurité ou faisant fonction.

Maire, autorités administratives et judiciaires peuvent également en effectuer son contrôle visé et daté.

## **Article 47 : 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.

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

### **Article 48 : Implantation des locaux**

Le poste de Police Municipale se situe place du Théâtre à MONTELIMAR.

Le présent règlement se voit valable dans ces locaux mais aussi dans l'ensemble des autres postes, annexes et lieux d'exercice.

### **Article 49 : Les conditions d'accès**

Seul le personnel en activité ou en proximité immédiate de ses horaires de service est autorisé à l'accès aux locaux. La circulation du personnel se fait avec professionnalisme et selon des règles de vies en collectivité.

### **Article 50 : Les codes d'accès et d'alarme, badges de sécurité et clés**

Les codes d'accès sont confidentiels, sensibles et peuvent être changés à tout moment.

Toute diffusion de ces codes, volontairement ou par négligence est une faute.

La responsabilité de chaque dernier agent quittant les locaux est engagée quant à l'activation effective de l'alarme lors de son départ.

Tout dysfonctionnement ne pourra se résoudre à un simple constat, une procédure d'urgence est alors prévue par note de service mais les locaux ne peuvent rester sans surveillance.

En cas de cessation d'activité, de changement de service, de mutation ou sur décision du (de la) Directeur(trice) du Pôle Sécurité ou Directeur Général des Services, le fonctionnaire doit obligatoirement remettre clés et badges éventuels.

Toute perte ou détérioration de badge ou clés est immédiatement signifiée par avis à l'ensemble de la chaîne hiérarchique puis par rédaction d'un rapport circonstancié. Suivant les conditions de perte ou de détérioration et à la mesure de ses conséquences, la faute et le montant du préjudice occasionné peuvent amener à une demande de sanction.

### **Article 51 : L'accès des personnes étrangères au service**

Hors accueil d'urgence, ou situation de refuge pour une victime, l'accès aux locaux est strictement interdit à toutes personnes étrangères au strict personnel de service aux conditions de l'article 49 (sauf dérogation particulière et donc sur autorisation expresse du responsable de service ou faisant fonction).

Il est interdit de laisser seule ou sans surveillance une personne étrangère au service, ni sa qualité ni son lien avec un agent ne pouvant devenir dérogation.

### **Article 52 : L'accès aux pièces sécurisées ou relevant de réglementation spéciale**

L'ensemble des pièces sécurisées telles que l'armurerie, ou relevant de réglementation spéciale telles que le Centre de Surveillance Urbain (dit C.S.U.) -qui doit être maintenu fermé- fait l'objet d'une note de service fixant les personnels autorisés et les règles à respecter.

Tout personnel se trouvant témoin d'une violation de ces règles se doit d'interrompre l'incident et de signaler les faits à sa hiérarchie.

### **Article 53 : L'affectation d'usage de la salle commune**

La salle commune ne peut connaître d'affectation simultanée, un double emploi : salle de restauration, de pause, de réunion, de formation ou de passages de consignes, les instants opérationnels et une programmation exclusive de son usage priment sur son occupation.

Chefs de service et chefs d'équipes veillent à une occupation fonctionnelle et sans démesure en temps d'occupation.

L'espace de pause administrative offert y voit les règles de déontologie encadrant les attitudes et discussions respectées.

Un affichage professionnel et syndical est prévu.

## **Article 54 : Les vestiaires individuels**

Des vestiaires sont proposés aux agents du Pôle sécurité.

Des casiers individuels sont mis à disposition des personnels : verrouillables, ils doivent être maintenus fermés et verrouillés par son titulaire même durant son temps de service.

Aucune substance illicite ne doit y être contenu.

Le maintien de propreté à l'intérieur des casiers relève de son titulaire.

## **Article 55 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture**

L'accueil du public s'effectue sous la responsabilité du fonctionnaire accueillant

Présent(e) et uniquement en zones désignées et sous conditions d'horaires et de lieux encadrées par note de service.

La qualité de cet accueil et de la réponse apportée à la population demande toute l'attention des fonctionnaires présents et disponibles.

La Charte (à venir) de la Police Municipale de MONTELIMAR définit l'état d'esprit que se doit d'avoir cette institution.

## **Article 56 : La propreté des locaux**

Si la propreté des locaux est due par la Mairie de MONTELIMAR aux visiteurs et agents, une attention particulière est demandée au personnel. Le tri sélectif est recommandé.

Toute anomalie se voit signalée sur main courante avec avis au Chef de Service ou faisant fonction.

Des notes de service peuvent indiquer des plannings, périodes ou cycles imposant des tâches ou une vigilance particulière relatives à l'entretien ou l'usage des poubelles. Ces missions se doivent être compatibles avec l'emploi des agents.

## **Article 57 : Le tabagisme**

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique, notamment, dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Il est interdit de vapoter (usage de la cigarette électronique) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Si certaines situations offrent la possibilité de fumer ou vapoter, discrétion, jets des mégots en poubelle sans risque d'incendie et respect des temps de pause sont à observer strictement.

## **Article 58 : La fermeture des locaux**

Fenêtres, volets, et systèmes de neutralisation ou verrouillage doivent être fermés et enclenchés.

Robinets fermés et lumières éteintes apparaissent comme des impératifs à respecter.

## **TITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL ET LOGICIELS**

### **Article 59 : L'utilisation des matériels de la collectivité**

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique (des cas rares et/ou d'urgence pouvant le justifier).

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer le Chef de Service ou faisant fonction des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel. (Une main courante / rapport doit être établi à cet effet).

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

### **Article 60 : Le contrôle des matériels collectifs**

Inventaire, état de lieux, cycle d'essai, perception, remisage font l'objet de notes de service visant également les personnes autorisées à leur usage, chargées de leur suivi, habilitées à leur contrôle et réparation ou entretien.

### **Article 61 : La préservation des technologies d'Information et de Communication**

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles fera l'objet de sanctions.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Il est formellement interdit d'extraire une image ou une vidéo obtenue par le CSU ou sur les dispositifs de caméra portable. Cet acte se voit encadré par une réglementation stricte.

## **Article 62 : L'utilisation des moyens de téléphonie et internet**

Pour le personnel ayant accès internet, son utilisation est uniquement réservée à une utilisation professionnelle. Les connexions aux sites non sécurisés et réseaux sociaux représentent de graves risques de sécurité. Les codes d'accès ou de verrouillages de session, de connexion, fournis sont personnels : les utilisations faites grâce au succès d'un code personnel relève de la responsabilité de son titulaire.

Les recherches à des fins professionnelles sont à effectuer à l'aide des outils fournis par la collectivité.

## **TITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES**

### **Article 63 : Les affectations, prise en compte et restitution des véhicules**

Ces étapes ne peuvent être négligées, elles font l'objet de notes de service qui ne peuvent souffrir d'exception sauf cas d'urgence. L'esprit se doit de viser l'opérationnel, la prévention, l'entretien, le maintien en état, la protection.

### **Article 64 : L'utilisation du parc roulant**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire précisant le cadre général des missions et les véhicules que l'agent sera amené à conduire.

L'agent doit être titulaire d'un permis de conduire ou brevet valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. L'agent faisant l'objet d'un retrait de permis se doit d'en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans avoir à exposer la raison de ce retrait.

Les agents appartenant au Pôle Sécurité doivent présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la Collectivité.

Les états mécanique et de propreté du véhicule confié doivent être respectés

L'agent est soumis aux dispositions du Code de la Route : les infractions commises à bord d'un véhicule de service et qui ne trouveraient de justification liée à l'exercice d'un engagement prioritaire sont de la responsabilité du conducteur.

Une conduite éco-responsable est à privilégier.

## **Article 65 : Les interdictions**

Sous la responsabilité du Chef de bord ou de patrouille, Il est interdit aux personnels affectés à la conduite des véhicules de service ou de la Collectivité de :

- monter à son bord une personne étrangère au service hormis si impliquée dans une action administrative ou judiciaire, et cas d'urgence absolue,
- fumer ou de vapoter à bord des véhicules,
- manger en y laissant toutes traces, déchets ou tâches,
- rendre un véhicule plus sale que perçu, intérieur et extérieur,
- sortir de la commune sans autorisation hiérarchique ou avis du régulateur de la Police Municipale si urgence,
- de ne pas tout mettre en œuvre pour la liaison permanente radio, le bon fonctionnement des éléments de sécurité assurant la localisation des véhicules ou des personnels.

## **Article 66 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux**

Le Code de la Route, n'exonère pas les conducteurs des véhicules de police de son respect :

- les cas se doivent d'être justifiés par l'urgence de leur mission,
- la mise en danger des autres usagers est une erreur.

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.

La maîtrise, la lucidité et le renoncement correspondent à des qualités que revêt un policier Municipal et un ASVP.

Les faits qui peuvent motiver le suivi de progression de véhicules doivent être d'une extrême gravité et se voient définis par une note de service au respect sans faille.

Les poursuites systématiques sont exclues, notamment en cas de refus d'obtempérer. Dans ces situations, la liaison C.S.U. et Centre d'Information et de Commandement de la Police Nationale ou Centre Opérationnel Régional de la Gendarmerie Nationale est impérative afin de fournir un maximum d'information et d'en obtenir des consignes éventuellement.

### **Article 67 : Le port de la ceinture de sécurité**

En circulation, tout conducteur ou passager d'un véhicule à moteur doit porter une ceinture de sécurité homologuée. Toutefois, même si le port de la ceinture reste fortement recommandé, il n'est pas obligatoire en intervention d'urgence, pour tout conducteur ou passager d'un véhicule d'intérêt général prioritaire. Objectivement, la justification du non-port de ceinture ne peut être apportée que dans le cas d'une approche imminente de l'intervention pouvant demander une sortie rapide ; pour le reste, les patrouilles, hors secteur de danger imposant la possibilité d'une sortie des plus rapides du véhicule, et les progressions doivent s'effectuer ceinturée.

### **Article 68 : L'entretien des véhicules**

Le petit entretien, visant les niveaux, la pression des pneus et l'approvisionnement en carburant des véhicules est assuré au quotidien par celui le prenant en compte. Il s'assure de confier un véhicule opérationnel à sa relève.

L'entretien lié à la propreté est assuré une fois par semaine par chacune des brigades suivant un planning défini.

L'entretien mécanique se voit programmé par les Chefs de service et les référents du parc automobile et réalisé uniquement par des professionnels désignés par le Directeur de Pôle et avec la validation de Monsieur le Maire ou responsable de parc.

### **Article 69 : Les incidents et accidents**

Toute anomalie, tout incident ou dysfonctionnement se doit de faire l'objet d'un signalement au Chef de Service ou faisant fonction et sa résolution doit être visée dans les plus brefs délais si elle relève de la compétence des effectifs présents.

Tout accident ou dégradation même mineur voire sans dégâts apparents, doit dans les meilleurs délais remonter la chaîne hiérarchique et faire l'objet d'un rapport. La remise en service du véhicule en cause ne se fait alors que sur autorisation et sous la responsabilité du Chef de Service ou faisant fonction.

## **TITRE IX : DISPOSITIONS RELATIVES AUX FONCTIONS SPECIFIQUES**

### **Article 70 : Le(a) Directeur(trice) du Pôle Sécurité**

Maillon principal entre le service et les différentes autorités dont ce dernier dépend, le Directeur ou la Directrice du Pôle Sécurité de la Ville de MONTELIMAR assure notamment :

- la garantie des missions de son Pôle et du service rendu aux administrés,
- l'actualisation des outils de suivi d'activité et synthèses,
- l'évaluation et adaptation des objectifs individuels et d'équipes,
- la traduction statistique des résultats individualisés, d'équipes, de services,
- la transformation des attentes politiques en orientation d'activité,
- la transformation des visons stratégiques de sûreté en missions et plans d'action,
- l'arbitrage et animation RETEX,
- le contrôle de l'exécution du présent Règlement intérieur et le strict respect de ses sources de Droit avec un esprit objectif de discernement quant à la nature des sanctions impératives en cas de violation,
- la réponse effective à réception des dossiers de demande de sanctions, de projets,
- la validation du protocole « nouvel arrivant »,
- le maintien et actualisation des connaissances de ses effectifs,
- la lutte contre les situations de harcèlement, de décrochage ou de démotivation des personnels...

## **Article 71 : Les Chef(fe)s de Service**

Encadrants principaux des effectifs, ils(elles) engagent leurs responsabilités sur les impératifs de la liste non exhaustive suivante :

- la mise en place et contrôle des outils de suivi d'activité et synthèses,
- la création de consignes visant les objectifs individuels et d'équipes,
- la collation et contrôle des résultats individualisés, d'équipes de services,
- le suivi du respect du présent Règlement intérieur,
- la création de consignes suivant les orientations d'activité décidées par la Direction,
- le contrôle de la procédure de diffusion et réception des consignes,
- le contrôle des patrouilles par géolocalisation aux fins de sécurité,
- le contrôle de la procédure de prise en compte et restitution VL,
- la planification du temps de présence en salle commune,
- la création des plannings,
- la programmation et le suivi obligatoire des séances de sport et de formations,
- l'arbitrage débriefing et alimentation RETEX,
- l'élaboration des demandes de sanction,
- le suivi des étapes dans la procédure de « nouvel arrivant »,
- le structuration et mise en forme des initiatives et projets.
- l'écoute et accompagnement des éléments en décrochage...

## **Article 72 : L'Agent Régulateur**

Aiguilleur et relais de l'ensemble des informations du Poste de Police, cette fonction offre une position hiérarchique opérationnelle au personnel qui s'y voit affecté. De même, plus que les autres agents encore, il supporte l'esprit de la « Charte » du service. Ainsi, cet emploi correspond à :

- la liaison radio des équipages de la Police Municipale,
- l'articulation des équipages de la Police Municipale en lien avec les différents Services de l'Etat, les différents services de secours et les différents services de la collectivité,

- l'accueil du public avec une obligation de réponse, de conseil ou d'orientation, la sécurisation de leur cheminement dans les locaux,
- l'accès aux consignes pour tous les personnels,
- l'accès aux notes de services, des plannings et du présent règlement,
- la traduction en main courante, rapport, ou autres formes des incidents ou évènements entrant dans une mécanique pénale, administrative ou de vie en collectivité,
- la centralisation de l'information juste et vérifiée afin de pouvoir la transmettre, à tout moment, à l'autorité Hiérarchique, judiciaire ou administrative,
- le complément des actions menées en urgence sur le terrain par les effectifs,
- le contrôle des règles d'accès aux locaux, de prise en compte des matériels et véhicules, de clés,
- la vérification de la qualité des personnes et se présentant aptes aux contrôles des registres, armurerie et/ou personnels ainsi que de leur accompagnement...

### **Article 73 : Les Chef(fe)s d'Equipe**

Postes engagés dans la vie du service, ils se voient en charge du commandement bienveillant de leur équipe et de l'exécution des consignes. A ce titre, ils(elles) assurent notamment :

- Alimentation et suivi des outils de suivi d'activité et synthèses de leur équipe,
- la diffusion de consignes visant les objectifs, de patrouille et d'équipes,
- l'alimentation en résultats de patrouille et d'équipes,
- la surveillance des plannings et de leurs modifications,
- le rappel des consignes et suivi de leur application ou réalisation,
- le suivi des patrouilles pédestres ou portées par géolocalisation aux fins de sécurité,
- l'animation des briefings et alimentation des Briefings,
- la surveillance du temps de présence en salle commune de son équipe,
- le relevé des situations d'absence récurrentes et prévention du décrochage,
- l'exécution et suivi de la procédure de prise en compte et restitution VL,
- le suivi du Règlement intérieur portant sur les pauses, usage de téléphone, état alcoolique...,
- l'engagement de tous dans un esprit visant la priorisation de l'activité de patrouille hors réquisition ou mission,
- l'observation de l'engagement de tous dans les séances de sport effectives et conclues par des instants

- de travail professionnel technique (création d'un calendrier de thématiques), -formation continue-
- l'exécution et organisation de la procédure de « nouvel arrivant », -formation initiale et assimilation-
- les relevés et remontées des éléments ouvrant à sanctions,
- l'encadrement des stagiaires et nouveaux arrivants,
- l'accompagnement et l'encouragement des initiatives et projets...

### **Article 74 : Les Chefs de bord et de Patrouille**

Placé sous la direction du Chef d'équipe, responsables des effectifs et de l'efficacité de la vacance de travail, ces hommes et femmes veillent notamment à :

- la diffusion et le respect de consignes visant les objectifs individuels, de patrouille,
- l'alimentation en résultats individualisés des outils de suivi d'activité ou de synthèse,
- la respect des plannings et plans de patrouille ou de surveillance,
- la respect du temps de présence en salle commune de sa patrouille,
- le respect des temps de pause,
- l'engagement de sa patrouille dans les sessions de sport et de formation,
- la priorisation de l'activité de patrouille hors réquisition ou mission,
- les essais radio et le bon fonctionnement des outils de sécurisation et de géolocalisation,
- la participation aux briefings,
- alerte des situations de harcèlement, décrochage ou de démotivation,
- s'engage dans l'accompagnement d'un nouvel arrivant en anticipant sur ses besoins, ..

### **Article 75 : Les Moniteurs et Formateurs**

Les Policiers Municipaux Moniteurs en Maniement des Armes (MMA) engagent leur responsabilité dans le respect des textes visant la fréquence et les contenus obligatoires des formations d'entraînement (FE).

Ils assurent le strict suivi du référentiel national élaboré en commun par le CNFPT et le Ministère de l'Intérieur.

Leurs sont fournis les moyens d'entretenir leur culture quant :

- aux règles de sécurité de manipulation, d'emploi et d'entretien des armes,
- la législation nationale et la réglementation locale,
- la déontologie.

Ils ont ensuite la charge d'actualiser les connaissances des personnels du Pôle sous la forme de séances obligatoires après avis au Directeur.

Il en est exactement de même pour les Moniteurs en Bâtons et Techniques Professionnelles d'Intervention (M.B.P.T.I.) pour les moyens offerts et les objectifs visés mais suivant la définition apportée à leur rôle par le CNFPT et le Ministère de l'Intérieur.

Ces spécialistes qui se doivent de rester en contact permanent avec le terrain, sont considérés comme de véritables conseillers techniques pour l'élu local.

Il appartient au M.M.A., M.B.P.T.I. et formateurs divers de veiller à la validité de leur habilitation et d'initier dans les temps nécessaires les démarches visant à leurs recyclages éventuels.

Responsable de la sécurité des participants sur les créneaux de formation et d'entraînement, y compris durant les liaisons sur sites, leur fonction leur donne l'ascendant hiérarchique sur les personnels durant ces périodes. Ainsi sont-ils aptes à faire remonter des éléments visant à sanction ou inaptitude.

Un retour sur les actions menées est obligatoire auprès de la hiérarchie.

## **TITRE X : CLAUSES RELATIVES AU PRESENT REGLEMENT**

### **Article 76 : Son application**

Le Règlement est approuvé, après avis du Comité Technique et du CHSCT, par l'assemblée municipale qui est la seule compétente pour fixer ces mesures et y apporter modification ou soustraction.

### **Article 77 : Sa mise en exécution**

Une fois adopté définitivement, le règlement intérieur devient force réglementaire au sein de du Pôle Sécurité et devra être communiqué à l'ensemble de ses personnels par voie d'affichage et en leur adressant un exemplaire dont ils signeront la remise. Il sera de la sorte soumis à chaque nouvel arrivant dès lors.

### **Article 78 : Les sanctions portant en cas de non-respect**

En cas d'inobservation des obligations précitées, des sanctions respectant les procédures réglementaires peuvent être prises avec discernement mais dans un souci d'équité et rigueur.

#### **Pour les agents titulaires :**

Les sanctions applicables sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.  
(Celles du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux autres).

Elles sont les suivantes :

- Premier groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de Trois jours,
- Deuxième groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du deuxième ou troisième groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur,

exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

-Troisième groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

-Quatrième groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### **Pour les agents stagiaires :**

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1-l'avertissement

2-le blâme

3-l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4-l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours

(cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5-l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### **Pour les agents contractuels :**

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988. Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1-l'avertissement,

2-le blâme,

3-l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.

4-le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme

est soumise à consultation de la commission consultative paritaire.  
La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

### **Article 79 : Ses dispositions générales**

Le présent règlement comprend soixante-dix-neuf articles.

Fait à MONTELIMAR, le .

Monsieur le MAIRE.