

**DIRECTION DE LA SURETE-SECURITE-PROTOCOLE VILLE DE
HARNES (PAS-DE-CALAIS)**

**REGLEMENT INTERIEUR DE
LA DIRECTION SÛRETE-
SECURITE PROTOCOLE
SERVICE POLICE
MUNICIPALE**

TITRE 1 : PREAMBULE

- Article 1 : Objet
- Article 2 : Champ d'application
- Article 3 : Diffusion
- Article 4 : Modification

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

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

TITRE III : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Article 22 : Les compétences territoriales
- Article 23 : Les obligations de réserve
- Article 24 : Les réquisitions administratives et judiciaires
- Article 25 : Le comportement général
- Article 26 : Le relevé d'identité et accès au Fichier National Automobile
- Article 27 : L'usage maîtrisé de la force
- Article 28 : Le menottage
- Article 29 : Les interpellations
- Article 30 : La protection fonctionnelle
- Article 31 : L'obligation de rendre compte

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

- Article 32 : Le plan Communal de sauvegarde
- Article 33 : Les autres plans d'urgence

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

- Article 34 : L'armurerie
- Article 35 : Les conditions du port des armes de service
- Article 36 : Le remisage des armes
- Article 37 : Les conditions d'accès à l'armurerie
- Article 38 : Les obligations administratives des agents armés
- Article 39 : Les prises en compte et la réintégration des armes
- Article 40 : Le contrôle des prises en compte et la réintégration des armes
- Article 41 : Les règles de perceptions de l'arme
- Article 42 : L'usage de l'arme
- Article 43 : Le port de l'arme
- Article 44 : Les formations aux armes
- Article 45 : La vérification de l'armurerie
- Article 46 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes
- Article 47 : Le nettoyage des armes

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

- Article 48 : L'implantation du poste

- Article 49 : Les conditions d'accès
- Article 50 : Les codes d'accès
- Article 51 : Les badges de sécurité et clefs
- Article 52 : L'accès aux pièces sécurisées
- Article 53 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture
- Article 54 : La fermeture sécurisée du Poste
- Article 55 : Les casiers administratifs et les vestiaires individuels
- Article 56 : La propreté des locaux
- Article 57 : Le tabagisme
- Article 58 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL

- Article 59 : Les équipements NTIC
- Article 60 : Les matériels collectifs
- Article 61 : Le remisage des matériels collectifs
- Article 62 : L'utilisation et vérification des matériels collectifs
- Article 63 : Les radiocommunications
- Article 64 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles
- Article 65 : L'utilisation des moyens intranet et internet

TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

- Article 66 : La composition du parc roulant du service
- Article 67 : les conditions d'utilisation
- Article 68 : Les interdictions
- Article 69 : les accidents
- Article 70 : Les carnets de bord
- Article 71 : L'entretien des véhicules
- Article 72 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux
- Article 73 : Le port de la ceinture de sécurité
- Article 74 : Les VTT ; Motos ou Cyclomoteurs

TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE BRIGADE

- Article 75 : Chef(fe) de poste – Chef(fe) de brigade – Chef(fe) d'équipage
- Article 76 : Les missions générales
- Article 77 : L'exécution des missions
- Article 78 : Le recueil d'information
- Article 79 : Les tableaux de bord d'activité
- Article 80 : Les liaisons avec le central
- Article 81 : L'encadrement des stagiaires
- Article 82 : La planification des congés
- Article 83 : Les notations et les évaluations

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

- Article 84 : L'enregistrement des objets trouvés
- Article 85 : Les objets trouvés de provenance douteuse

TITRE XI : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

- Article 86 : Les dispositions générales

DIRECTION SURETE SECURITE PROTOCOLE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code des Communes,
Vu le Code de Procédure Pénale,
Vu le Code Pénal,
Vu le Code de la Route,
Vu la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
Vu le Code la Fonction Publique,
Vu le Code de la sécurité intérieure et notamment le Livre V de la partie législative et réglementaire relatif à la Police Municipale,
Vu le Décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de Police Municipale stagiaires,
Vu le Décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000 modifié portant statut particulier du cadre d'emploi des chefs de service de Police Municipale,
Vu le Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de Police Municipale,
Vu le Décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs de Police Municipale,
Vu l'Arrêté du 15 mars 2001 portant incompatibilité avec le droit de retrait à la Police Municipale,
Vu les différents textes législatifs et réglementaires attribuant des fonctions particulières aux policiers municipaux et leur évolution,
Vu le règlement intérieur de la ville de Harnes,
Vu le document unique de la ville de Harnes,
Vu la convention de coordination signée entre Monsieur le Maire de la Commune de Harnes et Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais après avis de Monsieur le Procureur de la République de Béthune ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial du ... ,
Vu le règlement du CSU en date du
Vu les droits et obligations des fonctionnaires,
Vu le Conseil Municipal en date du ...

Considérant la nécessité :

D'établir un règlement intérieur au sein de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole de la ville de Harnes.

De définir le domaine d'application des activités de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole de la ville de Harnes.

Est réglementé ce qui suit :

TITRE I : PREAMBULE

Article 1 : Objet

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole de la ville de Harnes. Il est et sera complété, le cas échéant, par des notes de service.

Article 2 : Champ d'application

La Direction Sureté-Sécurité-Protocole est composée des services suivants :

- Service Prévention des risques-Hygiène-Sécurité représenté par Tony CHIROL,
- Service de la Police Municipale, composé de six agents,
- Service des Agents Relais Sécurité municipaux,
- Service des Agents de Surveillance de la Voie Publique,
- Service du Protocole, représenté par Tony CHIROL.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au service de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole.

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

L'ensemble du personnel de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole est tenu d'appliquer le présent règlement.

L'ensemble du personnel d'encadrement est chargé de veiller à la bonne exécution du présent règlement.

Concernant la Police municipale :

Les agents chargés d'une mission d'encadrement doivent signaler dans les plus brefs délais et par écrit adressé au Chef de Brigade ou Responsable du Poste de police municipale et au Directeur de la Direction tout manquement aux présentes dispositions.

Le personnel du service qui contrevient aux dispositions du présent règlement et de ses annexes, s'expose à d'éventuelles sanctions administratives, conformément aux textes en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

Ils exécutent les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Article 3 : Diffusion

Dès son entrée en vigueur chaque agent du service prend connaissance du présent règlement, de la convention de coordination entre la Police Municipale et la Police Nationale, du code de déontologie de la Police Municipale, du règlement intérieur du Centre de Surveillance Urbain (CSU).

Le règlement général intérieur de la Collectivité ainsi que le code de déontologie sont affichés sur le panneau d'informations générales. Il est remis un exemplaire à tous les agents du service.

Article 4 : Modification

Toutes modifications au présent règlement feront l'objet d'un additif daté et référencé. Les modifications seront transmises aux agents et affichées. Les modifications devront être présentées en « Comité Social Territorial », et pour approbation soumises au Conseil Municipal puis enregistrées après cette mesure réglementaire.

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

Article 5 : L'autorité

Le Maire ainsi que l'adjoint au Maire délégué en charge de la Sécurité ou l'adjoint au Maire de permanence ont toute autorité sur le service.

L'autorité administrative est le Directeur de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole en charge du service sous l'autorité du Directeur Général des Services.

L'Officier de Police Judiciaire professionnel territorialement compétent au sens de l'article 21-2 du Code de Procédure Pénale est le Commissaire central de la Circonscription de Lens-Liévin et tout OPJ placé sous son commandement.

Le commandement direct est assuré par le ou la responsable du Poste ou à défaut le ou la Chef(fe) de brigade ou son remplaçant désigné, selon le fonctionnement du poste de Police souhaité par le Maire, sous l'autorité du Maire, de l'Elu délégué et du Directeur de la Sureté-Sécurité-Protocole.

Article 6 : Le recrutement

Les personnels de la Police Municipale (et le cas échéant, les Agents de Surveillance de la Voie Publique) sont recrutés par le Maire, agréés par le procureur de la République et le Préfet, puis assermentés au Tribunal de Grande Instance conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Attention à bien différencier les APM, ASVP ; les agents techniques ou administratifs et les missions des uns et des autres.

Article 7 : L'exécution des missions

Les agents de Police Municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous l'autorité du Maire (article L.2212.5 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi qu'aux personnes à qui il a délégué son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Leur mission principale vise à l'amélioration et au maintien d'une tranquillité de vie.

- Protection des personnes, des biens et de l'environnement,
- Surveillance de la voie publique, régulation de la circulation et du stationnement, sécurité routière, contrôles de vitesse,
- Respect de la tranquillité publique,
- Ilotage,
- Patrouilles en véhicules, pédestres, cyclistes, (voire équestres si créées),
- Surveillances statiques,
- Surveillance des bâtiments espaces publics,
- Surveillance et Sécurisation des Ecoles, des marchés hebdomadaires, des Fêtes Foraines,
- Sureté et sécurité des manifestations selon les besoins sur directives du Maire,
- Missions inhérentes aux différents plans de sécurité, comme le Plan VIGIPIRATE,
- Toutes missions utiles à la Collectivité et aux citoyens selon les Directives du Maire, en parfait respect avec les prérogatives accordées aux Policiers municipaux,
- Opérationnalité et gestion du Centre de Surveillance Urbain (CSU),
- Réponses opérationnelles diverses,
- Actions pédagogiques et éducatives au bénéfice des écoles et du public,
- Participations activités sportives corporatives et autres,
- Accueil et relation avec le public,
- Rédaction et transmission des écrits professionnels.

L'accomplissement de ces missions exige que ces personnels de la Police Municipale observent un ensemble de règles particulières, un comportement irréprochable.

Le présent règlement dès son entrée en vigueur sera diffusé auprès des agents du service avec l'émargement de chacun.

Toute modification au présent règlement après passage devant les instances concernées, fera l'objet d'un additif daté et référencé et sera transmis aux agents et affiché.

Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous la responsabilité du/de la responsable du Poste de Police Municipale ou du/ de la Chef de Brigade ou son remplaçant désigné, sous l'autorité du Directeur et conformément à l'article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles du Code de la sécurité intérieure.

Le policier municipal s'acquiesce de ses missions dans le respect des lois organiques et spéciales qui lui sont propres.

Article 8 : Le pouvoir hiérarchique

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

Article 9 : Les horaires de fonctionnement

Le service fonctionne tous les jours ouvrables de l'année suivant les horaires définis en Comité Social Territorial (CST).

Article 10 : Les horaires du service et congés annuels

Les horaires du service sont fixés sur la base de cycles de travail et mis en annexe du présent règlement afin de pouvoir être modifiés selon les besoins exprimés.

Ces horaires prennent en compte les formations en interne ainsi que les réunions de service obligatoires.

Ces horaires peuvent être aménagés selon les nécessités du service par la Direction Sûreté-Sécurité-Protocole, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Générale des Services, en accord avec l'avis du CST. Les congés annuels sont posés conformément aux prescriptions prévues à l'article 91 du présent règlement.

Article 11 : Le comportement

En public

Le fonctionnaire est courtois à l'égard des administrés (le salut pour les policiers municipaux étant de rigueur). Il répond à toutes demandes émanant de la population, ce qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent. Son comportement doit être en adéquation avec la fonction qu'il exerce.

Le fonctionnaire ne doit pas :

- Utiliser son téléphone portable personnel sur la voie publique à des fins personnelles,
- Fumer dans les véhicules de service, mais également à proximité du public,
- Circuler sur la voie publique les mains dans les poches.

Au Poste

Le fonctionnaire doit avoir un comportement digne de sa fonction. Il doit respecter sa hiérarchie, ses collègues et les règles de vie et d'hygiène en Collectivité.

La courtoisie doit être de rigueur.

Le port de la tenue est de rigueur, elle peut être allégée mais « de bonne tenue ». L'accueil du public doit se faire dans la tenue réglementaire.

Lors de visites d'autorités, la tenue et l'expression correctes et respectueuses sont exigées, ainsi que la bienséance.

Article 12 : La tenue générale

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

Le fonctionnaire ne doit porter pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de blesser (boucles d'oreilles, piercing...).

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

Article 13 : La tenue d'uniforme

Lorsque l'agent est en fonction, le port de l'uniforme et de la casquette est obligatoire sur la voie publique.

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

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

La tenue doit être identique pour tous les agents en service en même temps. Les différents niveaux hiérarchiques sont chargés en ce qui les concerne de faire respecter ces présentes règles.

La Direction SSP peut définir par dates, les changements de tenues saisonnières.

Le port de la carte professionnelle pour les agents de Police Municipale est obligatoire pendant le service.

Réintégration des effets d'habillement, matériels et équipements de protection individuelle, en cas de départ de la Collectivité.

Les effets dits linge de corps (tee-shirts, polos, pantalons, gants) et les chaussures pourront être conservés par l'agent.

Tous les EPI et autres matériels d'équipements devront être réintégrés, ainsi que la carte professionnelle en cas de départ de la commune. Un registre réglementaire est prévu à et effet.

Article 14 : Les gilets pare-balles

Les agents sont dotés de gilet pare-balles individuels. Le port est obligatoire et permanent dès que les agents sont en tenues et en fonction.

Article 15 : Les gilets rétro réfléchissants

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

Article 16 : Les formations statutaires

Afin d'exercer ses fonctions, le personnel de la Police Municipale doit suivre diverses formations obligatoires. Ces formations obligatoires conformément au décret n° 94-933 sont dispensées par le CNFPT.

Elles se déclinent de la manière suivante :

- Formation Initiale d'Application (FIA) catégorie C :
 - o Durée 6 mois en début de carrière (à la charge du CNFPT).

- Formation Initiale (FI) catégorie B (à la charge du CNFPT) :
 - o Durée : 9 mois à la nomination suite concours externe,
 - o Durée : 6 mois à la nomination suite concours interne,
 - o Durée : 4 mois à la nomination suite examen professionnel.

- Formation Continue Obligatoire (FCO) (à la charge de la Collectivité) :
 - o Durée : 10 jours tous les 5 ans pour les agents de catégorie C
 - o Durée : 10 jours tous les 3 ans pour les agents de catégorie B

- Formation d'entraînement au tir : 2 séances minimum par an et par agent (à la charge de la Collectivité).

- Formation préalable à l'armement : 12 jours aux fins d'obtenir les ports d'armes (à la charge de la Collectivité).

- Formation Bâtons de défense : 2 séances par an et par agent.

- Formation G.A.I.L. (Générateur Aérosol Incapacitant Lacrymogène) : 2 séances par an et par agent.

Article 17 : Les formations continues

Sans préjudice des diverses formations obligatoires statutaires et des formations prévues au Plan de formation de la Collectivité l'ensemble des agents en tenue de la Direction peut bénéficier d'une formation continue.

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

Les agents suivent les formations suivantes :

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

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

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

La charte de lutte contre les dépendances en application dans la Collectivité doit être respectée.

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

La consommation d'alcool et de produits stupéfiants peut avoir des conséquences sur l'aptitude professionnelle de l'agent et sur son comportement au sein de l'équipe de travail, elle est donc prohibée.

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

Article 19 : Le cadre législatif général et local

L'ensemble des textes législatifs ou réglementaires généraux ou particuliers concernant les fonctionnaires territoriaux, les agents de Police Municipale, les agents de la Collectivité (règlement intérieur, notes de service, dispositions particulières, convention de coordination, conventions diverses, etc...) sont applicables et doivent être respectés.

Article 20 : La domiciliation

Dans l'exercice de leurs fonctions et au cours de toute affaire de service administratif ou judiciaire, notamment lorsqu'ils se présentent devant un tribunal, les agents de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole sont dispensés de faire connaître leur domicile particulier. Ils déclarent leur domicile à l'hôtel de ville.

Article 21 : La communication des coordonnées

Il est interdit de communiquer à quiconque l'adresse d'un fonctionnaire, d'un membre du personnel exerçant ses fonctions au sein de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole, sans y avoir été autorisé par l'intéressé ou dans le cadre de la législation en vigueur, par ses chefs hiérarchiques.

L'ensemble des agents de la Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole sont tenus de communiquer leur adresse, numéro de téléphone et tous renseignements utiles (ex : personne à prévenir en cas d'accident...) à la Direction du service ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

Les agents qui changent de domicile doivent communiquer à la Direction du service ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines, leur nouvelle adresse et sont tenus de fournir leur nouveau numéro de téléphone.

TITRE III : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 22 : Les compétences territoriales

Les pouvoirs de police et les activités du policier municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la commune de Harnes. Il peut être convenu par les Maires des communes voisines, après avis du Préfet du Département, une convention afin que les agents de Police Municipale des Collectivités qui seraient concernées puissent, dans le cadre strict d'autorisations, se déplacer sur les territoires des Collectivités respectives, voire renforcer celles-ci et ceci en respectant le cadre réglementaire de leurs prérogatives judiciaires.

Article 23 : Les obligations de réserve

L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve quelles que soient les circonstances et les informations dont il peut avoir connaissance en raison de son activité.

Article 24 : Les réquisitions administratives et judiciaires

L'ensemble du personnel est tenu de répondre à toutes réquisitions de l'autorité administrative ou judiciaire. Si elle est formulée directement aux agents, ils doivent en rendre compte obligatoirement et immédiatement au/à la chef(fe) du service/poste/brigade et au Directeur Sureté-Sécurité-Protocole, via la radio ou les téléphones mis à disposition.

Article 25 : 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.

Il en est de même pour l'ensemble des fonctionnaires du service, agent de surveillance de la voie publique et agents administratifs.

Article 26 : Le relevé d'identité et l'accès aux différents fichiers autorisés pour la police municipale

Le policier municipal est habilité à relever l'identité des contrevenants pour dresser les procès-verbaux concernant les infractions de sa compétence (arrêtés de police du Maire, contraventions au code de la Route que la Loi et les Règlements autorisent à verbaliser, contraventions constatées en vertu d'une disposition législative expresse).

Pour ce faire, le policier municipal a le pouvoir d'exiger du contrevenant la présentation d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité...) afin d'en relever les mentions nécessaires à la rédaction du procès-verbal.

En dehors de ces cas, il ne peut procéder qu'à des recueils d'identité, en demandant à la personne concernée de décliner son identité verbale, mais sans pouvoir exiger d'elle la présentation d'un document justificatif.

Concernant les demandes d'accès au système d'identification des véhicules, fichier permis de conduire, etc.... le demandeur adresse sa demande directement au commissariat de police nationale ou par l'intermédiaire du poste du central.

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

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

Article 27 : L'usage maîtrisé de la force

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

Les conditions d'usage légitime de la force sont clairement définies par le Code Pénal et le Code de Procédure Pénale. Elle doit être utilisée avec discernement et proportionnellement à la gravité du danger encouru.

Il convient de rappeler que conformément à l'article R.511-23 du Code de Sécurité Intérieure, « l'agent de Police Municipale ne peut faire usage de l'arme qui lui a été remise qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du code pénal. »

Article 28 : Le menottage

L'emploi et l'usage des menottes doivent s'effectuer dans le cadre strict de l'article 803 du code de procédure pénale, uniquement si l'individu est dangereux pour lui-même et pour autrui, ou bien susceptible de tenter de prendre la fuite.

Les policiers municipaux 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 mis en cause d'être entendu libre doit être privilégiée dans la mesure du possible et des conditions de sécurité de l'intervention.

Article 29 : Les interpellations

Lors d'interpellations, et quelle que soit la gravité des infractions pouvant lui être reprochée, toute personne interpellée se trouve sous la responsabilité et la protection des policiers intervenants.
L'immobilisation en position ventrale doit être la plus limitée possible, surtout si elle est accompagnée du menottage dans le dos de la personne allongée.

Article 30 : La protection fonctionnelle

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

Article 31 : L'obligation de rendre compte

Tout policier municipal a l'obligation de rendre compte à son chef (de service ou de Brigade) et au Directeur de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole, 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 liés à l'exercice de ses missions, dans le respect des droits en matière administrative ou judiciaire.

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.
Il en est de même pour les agents de surveillances de la voie publique et les agents administratifs dans le cadre de leurs missions et/ou prérogatives.

Les procédures sont transmises, signées règlementairement par les agents constateurs et rédacteurs, visées par le/la Chef(fe) de Service/poste/brigade (selon le fonctionnement du service) au Maire et l'Adjoint au Maire délégué, sous couvert du Directeur Sureté-Sécurité-Protocole.

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

Article 32 : Le plan Communal de sauvegarde

Un Plan Communal de Sauvegarde est élaboré pour la ville de Harnes. 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.

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

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.

Le responsable du poste /brigade ou son adjoint est informé par le Directeur Sureté-Sécurité-Protocole (cellule de crise) du déclenchement. Il prend alors toutes mesures relatives à l'exécution de sa mission et de celles dédiées au service. Il en informe les agents le plus tôt possible.

Article 33 : Les autres plans d'urgence

Les services de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole peuvent être mobilisés dans le cadre d'autres plans déclenchés à l'échelle départementale, régionale ou nationale. Dans ce cas, les agents du service de Police Municipale 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 : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

Article 34 : L'armurerie

Le poste de Police Municipale est doté d'un local sécurisé sous alarme. L'accès est strictement limité aux seuls policiers municipaux du service autorisés et leur Direction. En aucun cas les codes d'accès individuels ne doivent être communiqués. Le local doit rester en permanence sous contrôle de l'alarme. Le chef de service peut en limiter les accès.

Article 35 : Les conditions du port des armes de service

L'agent de Police Municipale porte l'arme de façon apparente et continue. L'arme est portée à la hanche. En aucun cas un agent ne doit porter d'armes en dehors de ses heures de service. L'agent de Police Municipale ne doit porter que les armes appartenant à la Collectivité et qui lui ont été attribuées.

Article 36 : Le remisage des armes

Les armes et munitions doivent obligatoirement être remisées dans le local sécurisé et dans le coffre. Le fonctionnaire a l'obligation de porter l'arme pour lequel il est habilité et en aucun cas la poser ou la déposer. Dès sa prise en compte il doit porter celle-ci sur lui jusqu'à la fin de son service. Lors des coupures de services, les armes doivent être réintégrées et le registre renseigné.

Article 37 : Les conditions d'accès à l'armurerie

L'accès au coffre se fait sous contrôle du chef de poste ou son adjoint ou du responsable de l'équipage désigné. Chaque agent ne peut accéder qu'aux armes et munitions qui lui sont attribuées, excepté le responsable du service qui devra obligatoirement le signaler sur le registre et pour des missions de contrôle, d'entretiens ou de vérifications.

Article 38 : Les obligations administratives des agents armés

Conformément à l'article R 511-33 du Code de la Sécurité Intérieure, un état journalier permettant le suivi des mouvements d'armes est ouvert à l'armurerie.

Le chef de Poste/Brigade, son adjoint ou le responsable de l'équipage ou faisant fonction, signe la réintégration de ou des armes.

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

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

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

Article 39 : Les prises en compte et la réintégration des armes

Les personnels ayant accès au coffre assurent la distribution et la réintégration des armes affectées aux agents titulaires du port du /ou des armes.

La réintégration des armes de dotation se fait à chaque fin de service.

A chaque fin de service, le chef de Poste/Brigade, ou son adjoint ou son remplaçant désigné émarge le registre journalier de mouvement des armes après vérification de l'état et de la restitution de l'ensemble des armes de son équipage ou de son pôle.

Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 40 : Le contrôle des prises en compte et la réintégration des armes

Le chef de Poste/Brigade ou son adjoint ou le responsable de l'équipage, chargé de la distribution des armes, doivent vérifier que les agents ne prennent que l'ensemble des armes et munitions dont ils sont titulaires. Il doit vérifier l'état des armes remis.

Article 41 : Les règles de perceptions de l'arme

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

- Perception,
- Contrôle,
- Vérification du fonctionnement apparent.

Article 42 : L'usage de l'arme

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

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

Article 43 : Le port de l'arme

L'agent de Police Municipale ne peut pas quitter la commune avec son arme de service, sauf autorisation spéciale, et conformément à la réglementation en vigueur. (Voir article 22)

Le Maire ou le Directeur ou le chef de Poste/Brigade peut limiter à tout moment le port des armes à un agent et ce de manière immédiate.

Dans cette situation, la décision et le ou les motifs de celle-ci lui sera ensuite notifiée dans les plus brefs délais. Si le port de l'arme lui est retiré, il n'a plus le droit d'accéder au local sécurisé et au coffre.

Article 44 : Les formations aux armes

La formation à l'armement est obligatoire pour tous les agents habilités à les porter suivant les textes en vigueur. Les moniteurs habilités à la formation aux armes jugent des conditions de ports et peuvent émettre des avis négatifs concernant ces dotations. Le Maire ainsi que le Directeur de la Direction Sureté-Sécurité-Protocole peuvent décider de mettre en place des formations complémentaires au maniement des armes ou aux gestes et techniques d'interventions, celles-ci sont obligatoires sauf pour raison médicale avec certificat et contrôle du médecin du travail selon les textes réglementaires.

Article 45 : La vérification de l'armurerie

Outre les différents contrôles effectués par la hiérarchie lors de la prise en compte ou la restitution des armes (articles 38 et 39), le responsable de service ou son adjoint vérifient l'armement deux fois par semaine. Chaque vérification fait l'objet d'un paraphe sur le registre de mouvement des armes.

Le responsable du Poste/Brigade ou faisant fonction vise le registre journalier chaque mois. L'ensemble de la direction du service peut, à tout moment, effectuer des vérifications tant sur les registres que sur l'entretien des armes du service.

Article 46 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes

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

Article 47 : Le nettoyage des armes

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

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

Article 48 : L'implantation du Poste

La Direction de la Sécurité-Sécurité-Protocole est implantée :

- 35 rue des Fusillés à Harnes,

Le poste de Police Municipale est implanté :

- 110 Rue Charles Debarge à Harnes.

L'accueil du public se fait au bureau de l'accueil de la Police Municipale 110 rue Charles Debarge à Harnes, ou pour raisons de service, ce dernier peut faire l'objet de permanences en Mairie.

L'accueil du public dans le cadre des permanences des Elus délégués à la Sureté-Sécurité se fait en Mairie 35 rue des Fusillés à Harnes.

L'accès aux locaux est réglementé par des systèmes électroniques de codes et de badges. Chaque agent a l'obligation lors de son départ, s'il est le dernier à sortir, de vérifier la mise en fonction des systèmes d'alarmes, de la fermeture des accès et de la mise en sécurité des locaux. En cas de cessation d'activité, de changement de service ou de mutation le fonctionnaire doit obligatoirement remettre ses badges d'accès. Les codes sont également effacés.

Article 49 : Les conditions d'accès

L'accès aux services est interdit à toute personne étrangère au service sauf dérogation particulière en dehors du bureau de l'accueil sauf accord du Directeur, du chef de service/poste/brigade ou de son adjoint et pour des motifs liés au service.

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

L'accès au CSU et au report du CSU peut être autorisé conformément au règlement du Centre de Surveillance Urbain (CSU).

Article 50 : Les codes d'accès

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

Article 51 : Les badges de sécurité et clefs

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

Article 52 : L'accès aux pièces sécurisées

Les pièces sécurisées (CSU-Armurerie) sont soumises à un accès réglementé.
Les Chefs de Poste/Brigade ou leurs adjoints seront chargés de veiller à l'application des mesures de sécurité.
Leur responsabilité est engagée en cas de manquement.

Article 53 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture

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

Article 54 : La fermeture sécurisée du Poste

En dehors des heures d'ouverture au public, l'ensemble du bâtiment doit être placé sous alarme. Les fenêtres, volets et systèmes de neutralisation des issues doivent être fermés et enclenchés.

Article 55 : Les casiers administratifs et les vestiaires individuels

Les membres du personnel disposent d'un casier administratif et d'un placard individuels identifiés, qui sont fermés à clef en permanence.

Article 56 : La propreté des locaux

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux.
Les casiers et les vestiaires individuels ne doivent faire l'objet d'aucune marque (affichette, autocollant, tags...) ou signe distinctif.
La salle de repas est tenue propre en toutes circonstances.
Toute anomalie constatée dans les locaux de police (plomberie, électricité...) est immédiatement signalée au responsable de la police ou à ses adjoints, et mentionnée sur la main courante.
L'administration territoriale ne saurait être tenue pour responsable d'éventuelles disparitions de matériels, vêtements ou courriers.

Il est interdit de prendre des repas ailleurs que dans la salle de repos.
La personne en charge du ménage possède des badges d'accès spécifiques limitant les zones accessibles et notamment l'armurerie qui est interdite.

Article 57 : Le tabagisme

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

Article 58 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

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

- Un panneau d'affichage d'information syndicale,
- Un panneau d'affichage du règlement intérieur du service ; du règlement intérieur de la mairie ; du code de déontologie,
- Un panneau d'affichage d'informations générales,
- Un panneau d'affichage de consignes particulières.

Article 59 : Les équipements NTIC

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

- Système informatisé de gestion du service,
- Système de gestion des procès-verbaux électroniques,
- Systèmes de gestion administrative : avec des logiciels de suivi des courriers, de comptabilité, de gestion des arrêtés et des délibérations, de suivi des congés et absences, (Liste non exhaustive).

Ces divers systèmes font l'objet des déclarations réglementaires auprès des autorités compétentes en la matière (Préfecture/CNIL) et de prise d'arrêté individuel.

Article 60 : Les matériels collectifs

Le service est également doté des matériels collectifs suivants :

- Ethylotest électronique + Chargeur,
- Cinémomètre + Chargeur + Support + Malette transport,
- Sonomètre + Malette transport,
- Tachymètre,
- Terminaux de saisie PVe,
- Lecteur de puces (canins et félins),
- Postes radio portables + Chargeur,
- Lampes torches + chargeurs,
- Appareil photographique,
- Téléphones portables,
- Radar préventif + batterie et chargeur,
- Etc...

Article 61 : Le remisage des matériels collectifs

Ces matériels sont entreposés dans le bureau des agents dans les emplacements prévus à cet effet.

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

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

Article 62 : L'utilisation et la vérification des matériels collectifs

Le personnel de police, utilisateur de l'ensemble de ce matériel est responsable de son usage, et ceci, sous l'autorité du chef de service/brigade ou de son adjoint.

Les Chefs de service/brigade ou leurs adjoints doivent, à chaque prise de service, vérifier la présence et le bon état du matériel mis à leur disposition.

Ils signalent toutes anomalies au responsable du service qui rédige une mention appropriée sur le bulletin de service.

Toute dégradation fait l'objet d'un rapport du Chef de service/brigade ou de son auteur à la hiérarchie.

Article 63 : 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 64 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles

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

Article 65 : L'utilisation des moyens intranet et internet

Les ordinateurs du poste sont dotés de moyens intranet et internet et sont uniquement réservés à une utilisation professionnelle.

La charte d'utilisation est mise à disposition de l'ensemble du service sur le panneau d'affichage prévu à cet effet et doit être respectée.

TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 66 : La composition du parc roulant du service

Le service de la Police Municipale est doté de :

- 2 Véhicules de patrouille,
- 4 Vélos Type VTT,
- 2 motos.

Article 67 : Les conditions d'utilisation

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

Il doit se conformer au règlement pour l'utilisation des véhicules de la ville de Harnes. Le transport des animaux doit se faire dans les cages de transports.

Article 68 : Les interdictions

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

- Faire monter à bord de ceux-ci toutes personnes étrangères à la Direction hormis les personnes en relation avec une action administrative, opérationnelle ou judiciaire,
- Se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
- De fumer et manger à bord des véhicules de service,
- De sortir de la commune sans autorisation, dérogations prévues ou ordre de mission,
- Les interdictions reprises dans le règlement intérieur de la Municipalité.

Article 69 : Les accidents

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

Les procédures doivent être aussitôt transmises au service assurance et au service mécanique.

Article 70 : 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 71 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules est effectué une fois par semaine par les agents utilisateurs. En cas de nécessité, un entretien complémentaire est effectué à la diligence du responsable de police, ou ses chefs de pôles. L'entretien porte sur :

- Le nettoyage intérieur et extérieur des véhicules,
- La vérification, via le service mécanique de la ville de Harnes, des niveaux, pressions des pneus, éclairage, éléments de sécurité...), à défaut par les agents de la Direction.

Article 72 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

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

S'il est du devoir du policier municipal de tout mettre en œuvre pour interpellier les auteurs d'infractions, il n'en demeure pas moins qu'aucune situation ne peut justifier la blessure de tiers ou, 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- assistance à personne en difficulté.

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

Dans ces situations, une liaison radio (voire téléphonique) avec le PC sera indispensable. Ce dernier sera renseigné sur la progression permanente du véhicule et en informera immédiatement la Police Nationale, qui se chargera d'aviser l'OPJ pour les suites à donner.

Les agents de surveillance de la voie publique ainsi que les agents administratifs ne peuvent conduire les véhicules sérigraphiés or situation d'urgence particulière ou de nécessité de service avec l'aval du chef de pôle. Ils ne peuvent en aucun cas faire usage des signaux de priorité.

Article 73 : Le port de la ceinture de sécurité

Bien que le port de la ceinture de sécurité ne soit pas obligatoire pour tout conducteur et passager policier municipal des véhicules d'intérêt général prioritaire en situation d'urgence (Art 412-1 du Code de la Route), il est obligatoire de porter celle-ci dans l'exercice de ses missions courantes. Toute autre personne transportée doit être porteuse de la ceinture de sécurité. Cette obligation est de la responsabilité du conducteur ou /et du chef de patrouille. Pour les autres véhicules administratifs le port est également obligatoire.

Article 74 : Les VTT, Motos ou Cyclomoteurs

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

Article 75 : Chef(fe) de Poste-Chef(fe) de Brigade- chef(fe) d'équipage

Le Chef de Poste/Brigade est chargé de l'encadrement des agents composant le poste de Police Municipale dont il a la responsabilité. Lors de son absence, son adjoint ou en cas d'absence un agent désigné par lui et en accord avec la Direction fait fonction de chef de Poste. Pour chaque équipage présent, un chef d'équipage est désigné responsable de la mission. Il en est de même lors de la création d'équipages dédiés aux manifestations.

Article 76 : Les missions générales

L'orientation des missions est coordonnée par l'intermédiaire du Chef de service/poste/brigade sous l'autorité du directeur.

Article 77 : L'exécution des missions

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade, 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 prendre connaissance à chaque prise de service des consignes données par la hiérarchie. Il doit faire le lien et la passation de consignes entre chaque patrouille, chaque équipage et chaque pôle.

Article 78 : Le recueil d'information

Le ou La Chef(fe) de Poste/brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé de recueillir toutes informations utiles à l'exercice des missions qui sont confiées à ses agents et à leur transmettre.

Article 79 : Les tableaux de bord d'activité

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé d'établir les bilans d'activités définies de manières régulières de son Unité.

Article 80 : Les liaisons avec le central

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, doit avoir des rapports permanents avec le poste de commandement et l'accueil du service. A ce titre, il doit vérifier à sa prise de service l'état des communications radio ou téléphonique ainsi qu'au cours de sa patrouille.

Article 81 : L'encadrement des stagiaires

Le ou La Chef(fe)de Poste/brigade, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé de l'encadrement des Stagiaires affectés dans son pôle.

Afin de parfaire leur formation, le ou la Chef(fe) de Poste/Brigade, ou son adjoint, patrouille en priorité avec les stagiaires en Formation Initiale d'Application.

Article 82 : La planification des congés

Les Chefs(fes) de Poste/Brigade établissent en concertation avec leur effectif la planification des congés annuels. Ces projets seront ensuite soumis au Directeur Sureté-Sécurité-Protocole.

Chaque congé prévu ne devient effectif qu'après la validation sur le logiciel congés ou la signature de la feuille fournie par l'autorité territoriale.

Ces demandes sont transmises au secrétariat pour renseignement du logiciel de suivi de planning.

Article 83 : Les notations et les évaluations

Le ou La Chef(fe) de Poste/Brigade assure la notation et l'évaluation des agents de son groupe en relation avec le Directeur Sureté-Sécurité-Protocole. Le Directeur Sureté-Sécurité-Protocole assure celle des Chefs(fes) de Service, de poste/brigade.

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 84 : L'enregistrement des objets trouvés

Tout objet trouvé sur la voie publique, que ce soit par un agent du service ou un particulier qui l'aura remis à un fonctionnaire, doit être inventorié, recensé et référencé dans le registre prévu à cet effet au secrétariat en charge de cette gestion par l'agent qui l'aura pris en compte.

Article 85 : Les objets trouvés de provenance douteuse

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

TITRE XI : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 86 : Dispositions générales

Le présent règlement comprend 86 articles insérés dans 20 feuillets.

En annexe figure ou devra figurer :

Annexe 1 : Les horaires et conditions de fonctionnement du service validé.

Annexe 2 : Le code de déontologie de la police municipale.

Annexe 3 : La charte internet.

Annexe 4 : La charte contre les dépendances.

Annexe 5 : Le règlement intérieur de la ville de Harnes.

Annexe 6 : Les procédures radio.

Annexe 7 : Le Plan Communal de Sauvegarde.

Annexe 8 : La note d'utilisation des véhicules de la Ville de Harnes.

Annexe 9 : la convention de coordination Police Municipale/ Forces de sécurité.

Annex 10 : Les registres règlementaires suivants.

- Registre d'armement,
- Registre des munitions,
- Registre des EPI,
- Registre d'accès au local sécurisé de l'armement,
- Registre d'accès au CSU qui inclut :
 - o Registre d'extraction des vidéos,
 - o Registre de visionnements,
 - o Registre d'effacements.
- Registre des objets trouvés,
- Registre des chiens et carnivore classés (logiciels),
- Registre de visite au Poste de Police,
- Registre d'enregistrements des appels téléphoniques et appels radios (logiciel),
- Registres de signalements, plaintes, main courantes (logiciel),
- Registre suivi administratif (logiciel),
- Registre des contrôles de vitesses (logiciel),
- Registres des contrôles d'addictions (logiciel),
- Tous autres utiles.