



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

relatif à l'organisation, au fonctionnement et à l'exercice des missions de la Police Municipale de la ville d'Oloron Sainte-Marie

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu le Code de procédure pénale ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 94-732 du 24 août 1994, modifié par le décret n° 2000-49 du 20 janvier 2000, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;
- Vu la loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales ;
- Vu l'arrêté du 15 mars 2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000 portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ;
- Vu le décret du 16 juin 2000 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Vu l'arrêté du 15 mars 2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2003-735 du 1^{er} août 2003 portant Code de déontologie des agents de police municipale ;
- Vu le décret n° 2004-102 du 30 janvier 2004 relatif aux tenues de la police municipale ;
- Vu le Code du travail ;
- Vu l'ensemble des textes législatifs et réglementaires attribuant des compétences particulières aux policiers municipaux ;
- Vu la délibération du Conseil municipal en date du 29 juin 2016 portant création d'un service de police municipale ;

I - PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de rappeler les règles déontologiques propres à la profession. Il détermine les règles générales et permanentes relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux conditions d'exécution du travail au sein du service, en se basant sur les droits et devoirs de chaque agent.

Il est complémentaire du règlement intérieur des services municipaux de la Ville d'Oloron Sainte-Marie, qui s'applique lui-même aux agents du service de police municipale pour tous les points qui ne figurent pas dans le présent document.

Il en définit les règles propres liées à la particularité du service de Police Municipale et à la spécificité de la fonction, à l'utilisation des locaux et des matériels.

Il s'applique à l'ensemble des agents relevant du cadre d'emplois de la Police Municipale.

Il est réglementé ce qui suit :

II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : La fonction du policier municipal

L'agent de police municipale s'acquitte de ses missions dans le respect de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, de la Constitution, des Conventions Internationales et des Lois et Règlements.

Il est intègre, impartial et loyal envers les institutions républicaines. Il ne se départit de sa dignité en aucune circonstance. Il est placé au service du public et se comporte de manière exemplaire envers celui-ci. Il a le respect absolu des personnes, quelles que soient leur nationalité ou leurs origines, leur condition sociale ou leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques.

Les gradés et gardiens de Police Municipale concourent et exécutent, sous l'autorité de leur hiérarchie, à l'exécution des tâches (les missions) qui leur sont imparties et qui ont trait essentiellement à la sécurité, la sûreté, la salubrité et la tranquillité publiques, au respect des arrêtés municipaux et des lois et codes pour lesquels compétence leur est donnée. Les pouvoirs de police du maire sont exercés par le personnel de la Police Municipale, sous l'autorité et la responsabilité du maire qui a nommé un responsable du service tranquillité publique pour exécuter ou faire ces missions, conformément à l'article L.2212-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et à l'article 2 du décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000.

Article 2 : L'organisation du service

Le service de la Police Municipale fonctionne 5J/7J dans un cycle de travail de 40 heures hebdomadaires.

L'organigramme définit le rattachement au sein de la collectivité territoriale, la voie hiérarchique, l'encadrement et les niveaux de responsabilités. Il est appelé à être modifié en fonction des nécessités de service, des nominations, ou des contraintes d'effectifs. Un agent peut solliciter également une demande de changement d'affectation au sein du service. Sa demande, écrite, sera prise en compte en fonction des disponibilités et de la motivation du souhait exprimé.

L'organisation quotidienne du service est posée en fonction des compétences et des missions d'ordre général. Les services particuliers sont régis par des notes internes ponctuelles qui prévoient les effectifs, encadrent les missions, définissent les horaires et sont portées à la connaissance des agents par voie hiérarchique et affichage. En cas d'urgence, les ordres et la mise en œuvre du dispositif nécessaire pourront être donnés de manière orale par le responsable hiérarchique.

III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA FONCTION

Article 3 : Obligations d'emploi

Le policier municipal est recruté, formé et assermenté dans le respect des textes en vigueur. Les activités de police judiciaire de la Police Municipale sont exercées sous l'autorité du procureur de la République. Les policiers municipaux sont placés, à ce titre, sous la surveillance du procureur général et sous le contrôle de la chambre de l'instruction (articles 12 et 13 du Code de procédure pénale).

L'agent de la Police Municipale doit satisfaire à plusieurs obligations cumulatives :

- Obtenir le double agrément (procureur et préfecture),
- Obtenir l'assermentation du procureur de la République,
- Obtenir la validité des formations auxquelles il doit satisfaire,
- Être apte au port de l'arme.

Article 4 : Les horaires de travail

La spécificité du service, ainsi que le fonctionnement 5J/7J, nécessitent la mise en place d'horaires particuliers. L'agent de la Police Municipale doit se conformer aux horaires tels que définis par le service.

Les agents doivent se trouver en tenue, à leur poste, à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin. La prise en compte et la restitution du matériel font partie des horaires de service.

En fonction de l'actualité, par nécessité de service, des modifications pourront être mises en œuvre de manière exceptionnelle (travail en soirée, week-end, jours fériés).

Dans le cadre des manifestations sportives ou culturelles, les agents pourront être amenés à poursuivre le travail au-delà de la fin de service prévue pour des dispositifs ayant débuté pendant la vacation.

Dans le cadre d'événements imprévus, la continuité du service public sera également assurée.

Article 5 : L'effectif

Le personnel du service de la Police Municipale d'Oloron Sainte-Marie est composé :

- d'un responsable du service tranquillité publique (Chef de service de police municipale principal 1ère classe);
- de deux brigadiers chefs principaux;
- d'une brigadière.

Cet effectif peut évoluer en fonction des besoins sécuritaires, de la commande politique, de la stratégie sécuritaire et de la doctrine de la Police Municipale.

Article 6 : L'encadrement

Le responsable de service tranquillité publique assure la gestion et l'encadrement des membres du cadre d'emplois de la Police Municipale dont il coordonne l'activité. Le responsable de service tranquillité publique accompagne, soutient et conseille les agents de la Police Municipale pour la bonne exécution du service et leurs missions. Il s'assure que les agents connaissent les consignes des missions et qu'ils s'en acquittent correctement et conformément aux règles établies.

Article 7 : Les missions

Le responsable de service de tranquillité publique :

- assure la gestion administrative, technique et opérationnelle du service de la Police Municipale ;
- encadre les agents ;
- entretient et développe le réseau relationnel de la Police Municipale notamment avec les membres du Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- exécute, sous l'autorité du maire, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ;
- assure l'exécution des arrêtés de police du maire et constate par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés et aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée ;
- exécute les missions de l'article 21 du CPP ;
- conseille le maire en matière de sécurité et de droit pénal général.

L'agent de Police Municipale :

- exécute, sous l'autorité du maire, en délégation au responsable de service tranquillité publique, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ;
- assure l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés et aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée ;
- exécute les missions de l'article 21 du CPP ;
- exécute les ordres donnés par son supérieur hiérarchique.

Les missions de la Police Municipale :

Les missions qui sont dévolues à la Police Municipale, en dehors des missions citées ci-dessus et définies par les textes, sont :

- surveillance générale de la voie publique ;
- surveillance des établissements scolaires ;
- surveillance des bâtiments municipaux ;
- surveillance des manifestations ;
- surveillance des marchés ;
- gestion des objets trouvés ;
- enregistrement des chiens dangereux ;
- capture des animaux errants ;
- suivi des enquêtes administratives.

D'une manière générale, l'agent de Police Municipale exécute les missions prévues dans sa fiche de poste et par les textes en vigueur. Ces missions sont amenées à évoluer en fonction des textes et de la doctrine d'emploi de la Police Municipale.

Article 8 : Fiche de poste / Niveau de compétences

Tout policier municipal, quelle que soit sa fonction ou son affectation, dispose d'une fiche de poste. Sur cette fiche, on retrouve un tronc commun de missions et les niveaux de compétences propres à la fonction générale du policier municipal et à son niveau de responsabilité.

- Niveau de responsabilité

L'organigramme définit les niveaux de responsabilité et la voie hiérarchique.

Le service est dirigé par le responsable du service de tranquillité publique.

- Affectation

Le service est constitué d'équipes de proximité, généralistes et spécialisées.

Quelle que soit l'affectation, l'agent est avant tout un agent du service de la Police Municipale et, à ce titre, peut être sollicité pour intervenir sur l'ensemble du territoire de la commune et l'ensemble des missions.

Les affectations ne sont en aucun cas définitives.

- Organisation de la patrouille

Sauf dispositions particulières, le chef de service désignera le chef de patrouille pour chaque vacation.

Le briefing effectué par le chef de service donne les directives nécessaires à l'activité générale durant la vacation. Il doit être effectué à chaque prise de service.

La fiche mission traite d'un problème ponctuel pouvant faire l'objet d'un traitement immédiat ou d'un suivi et peut concerner plusieurs équipes.

En début de service, le chef de patrouille, prend en compte auprès de son responsable hiérarchique les éventuels compléments de consignes et fera un état exhaustif du matériel collectif mis à sa disposition. En fin de service, il fait un compte-rendu des faits marquants s'étant déroulés durant la vacation et remet la fiche patrouille dûment remplie à son responsable d'unité (bulletin de service avec les activités et les interventions réalisées).

De la même manière, une transmission des informations, écrites ou orales, sera faite entre les chefs des équipes montantes et descendantes.

Article 9 : Comportement

Les agents relevant du cadre d'emplois de la Police Municipale doivent se conformer au code de déontologie. Dans le cadre de leur fonction, ils doivent être revêtus de leur uniforme, de leurs insignes distinctifs et munis de la carte professionnelle.

Les fonctionnaires doivent faire preuve, dans l'exercice de leur fonction, et quelles que soient les circonstances, de la plus extrême réserve dans leur comportement et leurs propos.

Les marques de politesse et de respect sont obligatoires lorsque les agents de Police Municipale sont en tenue et le salut est conseillé. Dans le cadre des cérémonies officielles, les agents doivent adapter leur comportement aux circonstances. Sur la voie publique, l'usage du téléphone portable personnel doit être bref et exceptionnel.

Les agents (en uniforme) pourront fumer et vapoter uniquement dans une zone non visible de la population.

Article 10 : Tenue vestimentaire

La composition des tenues est fonction des missions et des saisons. Le port de la tenue et du gilet pare-balles sont obligatoires pour l'exercice des missions de la Police Municipale. Il est interdit de circuler sans coiffe à l'extérieur des bâtiments, sauf dérogation.

Le port de l'écusson de la Police Municipale d'Oloron Sainte-Marie est obligatoire en service.

Les agents effectuant le même service (binôme, trinôme, etc.) doivent porter une tenue homogène. Celle-ci sera définie par le chef de service ou le chef de patrouille qui assurera le contrôle de l'application des directives.

L'agent est doté à sa prise de fonction d'un paquetage comportant les différents effets de base constituant la tenue ainsi que le petit matériel en dotation individuelle. Ensuite, chaque année, il lui sera possible de disposer d'équipements en cas d'usure ou de besoins. Les sous-vêtements (tee-shirt/ chaussettes) doivent être de la même couleur que la tenue.

Les effets détériorés en cours de mission seront remplacés par le service, dès lors que l'effet ne peut faire l'objet d'une réparation par l'agent. Le remplacement nécessite une demande écrite.

De part sa tenue et ses fonctions, le policier municipal représente une profession, un service, une ville et des élus. À ce titre, il doit avoir une tenue impeccable et un comportement irréprochable. Il porte les effets qui lui sont fournis par l'administration. Ainsi, les règles suivantes doivent strictement être respectées :

- un uniforme propre et non chiffonné
- être rasé pour les hommes
- une coupe de cheveux non excentrique, compatible avec le port de la tenue et notamment du couvre-chef
- le port de la moustache ou de la barbe doit répondre aux mêmes exigences que celles évoquées pour la coupe de cheveux. En cas de modification (moustache, barbe en plus ou en moins), l'agent doit aviser sa hiérarchie de manière à faire modifier sa carte professionnelle
- des ongles propres
- des chaussures cirées
- une tenue identique pour les binômes ou trinômes
- pas de piercing apparent en service
- pas de boucles d'oreilles en service (pour les hommes)
- pas de cheveux colorés de manière excentrique et incompatible avec les fonctions de représentant de la force publique
- les galons, écussons et autres accessoires à la tenue sont portés sur celle-ci
- le couvre-chef est de rigueur sur la voie publique
- pas de col de blouson relevé
- les blousons sont fermés

Le port de l'uniforme est interdit en dehors des heures de service sauf sous l'autorité de la direction dans le cadre de formations prévues par la direction.

Le responsable de service, le chef de patrouille, veillent à ce que la tenue soit portée correctement et soit strictement respectée.

Article 11 : Les tenues

Tenue de service courant - « Tenue 12-1-Eté »

- Casquette en toile
- Polo à manches courtes
- Écusson de la Police Municipale d'Oloron Sainte-Marie
- Gilet pare-balles ou gilet tactique (obligatoire)
- Gants (si nécessaire)
- Pantalon d'intervention
- Chaussettes noires basses
- Chaussures d'intervention

Tenue de service courant - « Tenue 12-2-Eté »

- Casquette en toile
- Chemise à manches courtes
- Gilet pare-balles ou gilet tactique (obligatoire)
- Gants (si nécessaire)
- Pantalon d'intervention
- Chaussettes noires basses
- Chaussures d'intervention

Tenue VTT - « Tenue 12-3 »

- Casquette en toile
- Polo à manches courtes ou longues
- Écusson de la Police Municipale d'Oloron Sainte-Marie
- Pantalon d'intervention ou bermuda
- Baskets d'uniforme
- Coupe-vent (si nécessaire)
- Chaussettes basses noires
- Mitaines
- Casque
- Équipement

Tenue de cérémonie - « Tenue 12-4 »

- Casquette rigide
- Chemisette blanche
- Pantalon droit en Tergal
- Gants blancs
- Chaussettes basses noires
- Chaussures basses noires
- Vestes de cérémonie (si nécessaire)

Tenue de service courant - « Tenue 12-5-Hiver »

- Casquette en toile
- Polo à manches longues
- Écusson de la Police Municipale d'Oloron Sainte-Marie
- Gilet pare-balles ou gilet tactique (obligatoire)
- Gants (si nécessaire)
- Pantalon d'intervention
- Chaussettes noires basses
- Chaussures d'intervention

Tenue de service courant - « Tenue 12-6-Hiver »

- Casquette en toile
- Chemisette à manches longues
- Gilet pare-balles ou gilet tactique (obligatoire)
- Gants (si nécessaire)
- Pantalon d'intervention
- Chaussettes noires basses
- Chaussures d'intervention

Article 12 : Changement de tenues

Le changement de tenue se fait par note de service ou sur instruction du responsable de service.

Les tenues mentionnées à l'article 12 peuvent évoluer en fonction des textes en vigueur ou des directives des supérieurs hiérarchiques.

Article 13 : Retard ou absences

Est considéré comme en position de retard ou d'absence irrégulière, tout agent qui, sans autorisation ou motif légitime, n'est pas présent ou n'a pas assuré son service au jour et heure fixés.

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique par un écrit.

Lors du briefing, le chef d'unité ou d'équipe indiquera à son responsable hiérarchique, les retards ou absences des agents placés sous sa responsabilité.

L'absence pour cause de maladie ou d'accident devra être immédiatement portée à la connaissance du responsable hiérarchique et faire l'objet de la transmission d'un justificatif, sauf cas de force majeure, dans les 48 heures, au moyen d'un certificat médical.

Un compte-rendu peut être sollicité par le supérieur hiérarchique pour expliciter les circonstances d'un ou des retards ou absences.

Article 14 : Congés annuels / Récupérations

La prise des jours de congés annuels, récupérations ou RTT est faite sous réserve des nécessités du service et dans les limites suivantes :

- Le prévisionnel est fixé à 50% d'absences.
- Deux périodes pour les congés sont fixées : d'octobre à mars et d'avril à septembre.
- Une dérogation au taux de présence peut être accordée par le responsable du service dans la mesure où les besoins opérationnels sont couverts. Cette décision est laissée à son appréciation.

L'organisation et la planification opérationnelle des missions imposent que les congés et les récupérations soient déposés ou demandés au minimum 15 jours ou 1 mois avant le départ en congés ou en récupération.

En ce qui concerne les congés scolaires, un planning prévisionnel sera fourni six semaines au moins avant le début des vacances scolaires. Il sera validé en fonction des nécessités de service. Ces dispositions s'appliquent lors des congés scolaires. Pendant cette période, les congés non prévus au planning prévisionnel ne seront pas acceptés. (Sauf motif légitime)

Les congés déposés hors délai, hormis les cas de force majeure, ne seront pas pris en compte.

Les horaires journaliers pourront faire l'objet de modifications afin de mener à bien certaines missions spécifiques et garantir la sécurité et la tranquillité lors d'événements.

Les agents pourront être amenés à travailler selon des règles à caractère dérogatoire en matière de durée et d'amplitude de travail comme de temps de repos.

Article 15 : Déclaration d'accident de travail

Tout accident, même bénin, survenu à un agent pendant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou au cours du trajet, doit être porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure ou motif légitime.

Les accidents de service, du travail, de trajet doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du responsable de service. Cette déclaration relève de la responsabilité de l'agent. Le service doit transmettre la déclaration au service des ressources humaines qui a la gestion du dossier.

La collectivité a décidé de renforcer les mesures de prévention à destination des agents relevant du cadre d'emplois de Police Municipale qui peuvent connaître dans le cadre de leur service un événement particulier nécessitant un accompagnement par un médecin spécialiste.

Après demande formulée par le responsable du service et transmise par voie hiérarchique, les mesures d'accompagnement seront prises, dans leur nature comme dans leur durée, sur proposition du médecin du travail après instruction de l'agent de prévention et avis favorable du service des Ressources Humaines.

Article 16 : Écrits professionnels

L'agent de Police Municipale dispose d'un accès au logiciel dédié, au moyen d'un code strictement personnel. Il en fait une utilisation conforme à la déontologie (Confidentialité, Communication, Impression).

Il est responsable des écrits qu'il produit tant sur le plan administratif que pénal.

Il est tenu de relever par procès-verbal les infractions aux codes, lois et règlements pour lesquels compétence lui est donnée. Dans les autres cas, un rapport d'infraction sera établi.

Il doit rendre compte des événements particuliers nécessitant un suivi, une information, une action ou dans un cadre plus général de tout fait pouvant porter atteinte à la sécurité, au bon ordre, à la tranquillité et à la salubrité publics. En fonction des circonstances, le compte-rendu sera oral et/ou écrit (rapport d'information) et transmis par la voie hiérarchique.

Chaque patrouille doit faire l'objet d'un compte-rendu des missions et d'un bulletin de service porté à la connaissance du responsable de service. Le bulletin de service doit être complété, rempli et réalisé par des activités de bulletin de service ou/et des interventions.

Article 17 : Communications Radios et téléphoniques

Lors des missions, la communication s'établira prioritairement par la radio, en cas de panne avec les téléphones portables de service. L'agent dispose d'une radio pour les échanges verbaux. Il doit se conformer à la procédure radio mise en place.

En cas de panne du réseau radio, la Police Municipale dispose des téléphones portables de service pour équiper les patrouilles engagées sur le terrain.

Article 18 : Vidéoprotection

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de sécurité des personnes et des biens de la ville, un système de vidéoprotection est déployé. Il a pour objectif de sécuriser et de conforter la tranquillité dans la ville d'Oloron Sainte-Marie.

Les données sont conservées pendant 30 jours sur les serveurs mis en place à cet effet. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service de la Police Municipale et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires limitativement énumérés dans la déclaration présentée à la CNIL, ainsi qu'aux tiers habilités à en connaître en application d'une disposition légale. Une note interne relative au déploiement de la vidéoprotection au poste de Police Municipale est notifiée à chaque agent du service.

Article 19 : Formations

L'agent de Police Municipale doit suivre au cours de sa carrière plusieurs types de formations.

- Formation initiale

Les formations initiales sont sanctionnées par une attestation de suivi émanant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale. La non obtention de l'attestation entraîne l'impossibilité de titularisation dans la fonction. Un avis réservé mentionné sur cette attestation pourra entraîner soit une prolongation de la position de stagiaire dans la collectivité soit une non titularisation dans la fonction.

- Formation Préalable à l'Armement

Cette formation débouche également sur une attestation.

En cas de non obtention, deux cas peuvent se présenter :

-L'agent est stagiaire → l'échec entraînera la non titularisation.

-L'agent est titulaire → il doit représenter la F.P.A. En cas d'échec, il ne pourra être maintenu au sein du service. Une affectation pourra lui être proposée.

Une indisponibilité permanente à la formation G.T.P.I./BATON peut entraîner une incompatibilité avec la fonction.

- Formation Continue Obligatoire

La formation continue obligatoire doit être effectuée. Le refus de suivi d'une F.C.O. peut entraîner un retrait d'agrément. Dans le cadre de la FCO, l'agent sera soumis à une visite psychologique afin de déterminer son aptitude à l'armement obligatoire.

Conformément aux textes en vigueur :

- Pour la catégorie C, 10 jours minimum de FCO par période de 5 ans (4 jours de tronc commun et 6 jours à choisir dans le catalogue des formations CNFPT),

- Pour les catégories B et A, 10 jours minimum de FCO par période de 3 ans (4 jours de tronc commun encadrement et 6 jours à choisir dans le catalogue des formations CNFPT),

- Formation catalogue C.N.F.P.T

Nonobstant le droit individuel à la formation, l'agent peut choisir une thématique liée à la pertinence professionnelle dans le catalogue C.N.F.P.T.

- Formation en intra au sein de la collectivité

Des formations peuvent être proposées en intra au sein de la collectivité. Tous les agents sont tenus de participer à la formation pertinente à leur fonction.

- Formation V.T.T

Une formation V.T.T pourra être dispensée aux agents en Intra par les formateurs V.T.T ou l'encadrement.

- Formation partenaires extérieurs

Des formations pourront être organisées avec des partenaires extérieurs. Des missions ou formations par immersion peuvent être mises en place pour les agents selon un protocole de bénéfice défini par le service de la Police Municipale et la Direction générale de la collectivité.

Article 20 : Armement

Les agents de la Police Municipale peuvent être dotés d'armes de catégories B et D. Actuellement, dans la collectivité, ils sont dotés d'armes de catégorie D.

L'attribution, la prise en compte et la restitution se font dans les conditions définies par note interne. L'agent de la Police Municipale ne peut porter une arme en service qu'à condition qu'il soit habilité par arrêté préfectoral.

L'agent ne peut porter que les armes qui sont fournies par le service.

Toute perte ou détérioration due à la négligence ou à l'inobservation des instructions constitue une faute administrative engageant la responsabilité de l'agent.

Le stockage des armes et des munitions se fait dans le local ARMURERIE dans les conditions fixées par décret.

Les armes de catégorie B ou D ainsi que les munitions doivent impérativement être en service.

Les armes de service sont obligatoirement mentionnées dans la convention de coordination avec la force étatique territorialement compétente (actuellement : 4 bâtons de défense et 4 bombes lacrymogènes de 75ml).

RAPPEL : L'usage des armes que ce soient de catégories B ou D doit être mis en œuvre uniquement dans le cadre de la légitime défense (122-5 du C.P.P et 435-1 du C.S.I).

- PERCEPTION ET RESTITUTION DE L'ARME

La perception ou la restitution d'une arme exige une habilitation de port d'arme par arrêté préfectoral pour chaque agent de Police Municipale qui demeure le responsable de son matériel.

La perception ou la restitution d'une arme de service se fait toujours en binôme, quel que soit le grade et en émargeant le registre des armes.

- REGLE DE SECURITE

Le responsable de service ou un représentant désigné par celui-ci est tenu de s'assurer des règles de perception et de restitution d'une arme de service. Il doit faire un rappel des règles de sécurité avant tout départ en service. L'agent doit vérifier le bon fonctionnement de l'arme attribuée avant de partir en service. En cas de constatations de dysfonctionnement ou de dégradation, il le signale immédiatement à son supérieur.

IV - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU POSTE DE POLICE

Article 21 : Consignes générales

Chaque agent doit :

- respecter et faire respecter, en fonction des responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et/ou particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de travail,
- avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées au sein de la structure,
- immédiatement signaler tout fait ou toute situation pouvant représenter un danger pour lui-même ou pour autrui.

Article 22 : Règles de sécurité

- SECURITE DES AGENTS PM

Les agents sont dotés de matériel de sécurité et de protection à titre individuel : gilet pare-balles, gants de travail anti-coupe, chasuble haute visibilité PM, caméra piétonne et casque de protection pare coups.

Les gants latex, les équipements rétro réfléchissants sont mis à disposition des agents.

Le port du gilet pare-balles est obligatoire.

Le port des équipements rétro réfléchissants est obligatoire dès lors que la luminosité l'impose pour la sécurité et notamment pour les services nécessitant des points fixes sur la voie publique (régulation, sécurisation routière).

- SECURITE DES LOCAUX DE LA POLICE MUNICIPALE

L'ensemble des locaux doit faire l'objet de règles de sécurité strictes et plus particulièrement le poste central où se trouve l'armurerie.

Tous les agents disposent d'un badge ou de clefs donnant accès aux différents locaux de la Police Municipale dont ils dépendent.

Il appartient à chaque agent de vérifier lors de ses mouvements que les locaux sont fermés.

Toute perte de clefs ou badge doit faire l'objet d'un signalement et d'un compte-rendu écrit. En cas de vol, un dépôt de plainte sera effectué par l'agent. En cas de départ du service (mutation, retraite, changement de service), les clefs et badges sont obligatoirement restitués au responsable de service.

Certains locaux sont soumis à des restrictions d'accès :

- Le bureau du responsable de service,
- L'armurerie (une note spécifique en régit les accès et les contrôles),
- La salle de vidéoprotection (une note spécifique en régit les accès et les contrôles),

Chacun, à son niveau de responsabilité, doit faire respecter les consignes.

Article 23 : Accès à la structure et l'utilisation des lieux

Le personnel n'a accès aux locaux du service de la Police Municipale que pour l'exécution de ses missions. A défaut, il n'a aucun droit de pénétrer ou de se maintenir sur les lieux du travail, sauf :

- Pour l'exercice du droit de représentation ou du droit syndical,
- Sur demande ou autorisation délivrée par l'autorité hiérarchique.

Il est interdit aux agents d'introduire dans l'enceinte des locaux du service des personnes étrangères sans raison de service sauf dispositions particulières et autorisation accordée par le supérieur hiérarchique.

L'introduction de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée.

A la fin de son service, l'agent assurant l'accueil du public ou le dernier à quitter les lieux, le responsable de service, s'assurera de la fermeture à clé. Il vérifiera particulièrement la fermeture de l'armurerie.

Article 24 : Conduites addictives sur les lieux de travail

Conformément au règlement intérieur de la collectivité d'Oloron Sainte-Marie, il est interdit de consommer de l'alcool ou des produits pouvant altérer le raisonnement ou le comportement, sur le lieu travail. De même, à sa prise de service, l'agent doit être en possession de toutes ses facultés et ne pas être sous l'emprise d'un état alcoolique ou de produits. Compte tenu de la spécificité du service et des prérogatives des agents, qui doivent être aptes à tout moment à exercer leurs missions ou leurs fonctions, le taux d'alcool pour un agent de la Police Municipale en service est défini à 0 gramme. En cas de constatation de cet état, le supérieur hiérarchique d'un agent ne respectant pas les règles relatives à l'alcoolémie, devra aviser des faits la direction, qui pourra le cas échéant procéder au dépistage prévu.

Lorsqu'un agent se présente au service en état d'ébriété, celui-ci reste en dehors de la vue du public et si le service le permet, l'agent est raccompagné à son domicile. Si l'état de santé de l'agent le nécessite, il sera fait appel à un médecin. Un compte-rendu écrit détaillant les circonstances et les faits doit être transmis dans les 24 heures aux supérieurs hiérarchiques, sauf cas de force majeure ou motif légitime. L'agent est positionné absent au poste (abandon de poste).

Article 25 : Dérogation

Une dérogation peut être accordée par le chef de service lorsqu'un agent souhaite faire un « pot de l'amitié » (naissance, départ, arrivée, mariage, etc.), en dehors des heures de service.

Article 26 : Hygiène

Par mesure d'hygiène et de santé, et suivant la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans les lieux publics et les locaux clos affectés au travail, y compris les véhicules.

L'utilisation des lieux et des locaux de travail, du matériel, des véhicules doit être fait dans le respect et le bon usage.

Les vestiaires et les sanitaires mis à la disposition des agents par la collectivité doivent être maintenus en état de propreté.

Le nettoyage des véhicules doit se faire autant de fois que nécessaire et a minima, une fois par semaine selon un tour établi par le responsable de service. En cas d'empêchement, il sera reporté, toujours à la charge de l'équipe concernée, à la vacation suivante. La réalisation de cette mission fera l'objet d'une inscription sur le carnet de bord des véhicules.

Article 27 : Usage du matériel de la collectivité ou spécifique à la Police Municipale

Les agents sont dotés de matériels spécifiques à la profession tels que répertoriés dans le cahier de nomenclature. Certains matériels ou effets sont en dotation individuelle, d'autres sont en dotation collective.

La dotation individuelle fait l'objet d'une « masse habillement » répertoriant point par point le matériel concerné.

Le matériel en dotation collective fait l'objet d'un suivi des prises en compte et des restitutions sur des registres réglementaires pour l'armement et mis en place par le service pour les autres matériels.

Les agents sont tenus de porter le matériel fourni par la collectivité qu'il soit en collective ou du matériel personnel dès lors que celui-ci répond aux prescriptions du cahier des charges. Le port ou l'utilisation de matériel de défense personnel est strictement interdit.

L'agent ne doit ni faire un usage détourné, ni apporter de modifications aux dispositifs de sécurité, ni utiliser à d'autres fins que professionnelles le matériel de dotation sauf autorisation préalable ou urgence justifiée par rapport circonstancié.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans le matériel, les installations ou les dispositifs de sécurité doit en rendre compte immédiatement à son responsable hiérarchique, ou au cadre d'astreinte, et rédiger un rapport d'information.

Lors de la cessation de ses fonctions pour cause de mutation, de départ à la retraite, mise à disposition ou changement de service, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou au service (Fiche détaillée du matériel).

L'usage des outils informatiques, du téléphone, de la messagerie ou de la télécopie est exclusivement professionnel. Les utilisations à d'autres fins doivent faire l'objet d'une demande préalable.

Article 28 : Utilisation et conduite d'un véhicule de service

Le service dispose d'une flotte de véhicules 4 ou 2 roues dont l'utilisation est organisée par note interne.

L'agent ne peut conduire un véhicule de service que s'il est détenteur du permis de conduire en cours de validité, dans la catégorie correspondante.

Le Code de la route doit être respecté notamment en prenant en considération les dispositions relatives à la conduite en agglomération, au respect des limitations de vitesse, à la non utilisation du téléphone portable, aux manœuvres et aux conditions météorologiques.

Rappel : l'agent de Police Municipale bénéficie de certaines dérogations exclusivement dans le cadre des deux articles ci-dessous :

- Article R412-1 II 3° du Code de la Route ayant pour objet la dispense du port de la ceinture pour le conducteur ou le passager d'un **véhicule d'intérêt général prioritaire en intervention d'urgence**,
- Article R432-1 du Code de la Route portant sur la dérogation aux dispositions dudit code lorsque le conducteur fait usage des avertisseurs spéciaux 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**.

Toute sortie du territoire communal doit faire l'objet d'une autorisation du responsable de service et d'un ordre de mission. Elle ne peut se faire sans ordre de mission, que dans les conditions suivantes :

- Dans le cadre du flagrant délit, sur ordre de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent (sans cet ordre les agents ne pourront pas sortir de la commune quelles que soient les circonstances).

Les véhicules sont dotés d'un carnet de bord qui doit être scrupuleusement rempli par le conducteur. A chaque prise et fin de service, toute anomalie constatée doit être mentionnée sur le carnet de bord et portée à la connaissance du gestionnaire du matériel.

Le non signalement de dégâts par l'auteur ou la non constatation par les utilisateurs suivants entraîne la pleine responsabilité de l'agent concerné.

Le plein des véhicules doit se faire autant de fois que nécessaire et à $\frac{3}{4}$ de la consommation (3/4 vide). La réalisation de cette mission fera l'objet d'une inscription sur le carnet de bord des véhicules.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de service toutes personnes ou marchandises en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait, d'une suspension ou d'une annulation de son permis de conduire, il doit en informer sans délai l'autorité hiérarchique qui prendra les mesures qui s'imposent.

Article 29 : Gestion de la sécurité et de la Prévention

Chaque agent, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et sa santé ainsi qu'à celle de ses collègues et du public.

Après tout accident de service, une enquête est menée par le supérieur hiérarchique prévention afin de définir les circonstances de l'accident et d'en analyser les causes dans le but de mettre en place des mesures correctives.

Article 30 : Pratique du sport santé

Dans le cadre de l'organisation fonctionnelle et opérationnelle du service, il est mis en place deux heures de sport santé par semaine. Chaque agent doit présenter au responsable du service un certificat médical attestant aucune contre-indication à son aptitude à pratiquer du sport.

Ces heures de sport santé sont planifiées par le responsable de service selon les nécessités opérationnelles du service.

V-DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 31 : Pratiques de harcèlement

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. L'article 40 du code de procédure pénale peut être appliqué.

Aucune mesure concernant notamment, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et le changement d'équipe, ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel de toute personne,
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Sans préjuger des sanctions pénales, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus ou ayant eu connaissance de tels agissements sans les dénoncer.

Article 32 : Restitution du matériel et de la carte professionnelle

L'ensemble du matériel de dotation fourni par la collectivité est retiré ou restitué en cas de :

- mise à la retraite ;
- mutation ;
- suspension ;
- exclusion ;
- disponibilité ;
- démission.

Article 33 : Contrôles / Sanctions et Procédures disciplinaires / Respect du règlement

L'ensemble des agents de la Police Municipale est tenu à l'application des dispositions du présent règlement.

Chaque agent, à son niveau d'encadrement, est tenu d'en contrôler le respect par les agents placés sous sa responsabilité.

Tout manquement aux dispositions statutaires ou aux dispositions du présent règlement feront l'objet d'une demande de sanction disciplinaire, par le responsable hiérarchique de l'agent en cause, conformément aux textes en vigueur.

Les sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des fonctionnaires vont du simple avertissement à la révocation.

Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1er groupe :

L'avertissement,

Le blâme,

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Le blâme et l'exclusion temporaire sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Ils s'effacent au bout de 3 ans si l'agent n'a fait l'objet d'aucune sanction.

- 2ème groupe :

La radiation du tableau d'avancement,

L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

- 3ème groupe

La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

- 4ème groupe

La mise à la retraite d'office,

La révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions du 2ème et du 3ème groupe.

Article 34: Récompenses

- **Témoignages de satisfaction ou lettres de félicitation :**

Le maire ou un de ses adjoints peut attribuer un témoignage de satisfaction (TS) ou une lettre de félicitations (LF), à titre individuel ou collectif, dans les conditions fixées par ce présent règlement intérieur.

Dans le cas d'actes ou de travaux sortant du cadre habituel des missions normalement dévolues aux agents de la Police municipale et ayant eu un retentissement significatif en dehors de la collectivité, les autorités d'emploi peuvent proposer l'attribution d'un TS ou d'une LF.

Les TS sont accordés, à titre individuel, aux agents ayant effectué des actes ou travaux exceptionnels.

Les LF sont accordées, à titre individuel, aux agents ayant fait preuve d'une efficacité exemplaire dans le cadre du service.

Lorsqu'elles sont accordées à titre collectif, les TS et LF ne précisent que le nom du service, sans information sur l'identité des personnels ayant participé à l'action.

- **La médaille d'honneur régionale, départementale et communale (les articles R. 411-41 à R. 411-53 du Code des communes)**

La médaille d'honneur comporte 3 échelons :

- Argent, accordée pour 20 ans de services accomplis,
- Vermeil, accordée pour 30 ans de services accomplis,
- Or, accordée pour 35 ans de services accomplis.

Article 35 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 11 décembre 2025 après accomplissement des formalités textuelles.

Il est susceptible de faire l'objet de révisions en fonction des circonstances et pour permettre l'accomplissement des missions nouvelles ou particulières non connues à ce jour.

Il sera notifié individuellement à l'ensemble du personnel relevant du cadre d'emplois, en même temps que le code de déontologie et sera affiché au poste de la Police Municipale.