

POLICE INTERCOMMUNALE DE L'ENVIRONNEMENT et DE L'URBANISME



**Service de la Communauté de
Communes du Centre Ouest**

Département de Mayotte

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE :

- I) Effectifs**
- II) Organisation du service**
- III) Moyens matériels**
- IV) Missions générales des personnels**
- V) Missions spécifiques de l'encadrement**
- VI) Missions spécifiques**
- VII) Pratique de la fonction**
- VIII) Définition des documents de service**
- IX) Formation continue**
- X) Horaire et cycle de travail**
- XI) Les temps de pause**
- XII) La prise et fin de service...**
- XIII) Port de l'uniforme réglementaire**
- XV) Attitude et comportement**
- XVI) Droits et Obligations**
- XVII) Congé**
- XVIII) Notation du personnel**
- XIX) fonctionnement**
- XX) Clôture**

REGLEMENT INTERIEUR

Relatif à l'organisation, au fonctionnement, à l'exercice des missions de la Police Intercommunale de l'environnement et de l'urbanisme et à l'utilisation des locaux du Poste de Police et autres locaux alloués.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2211-1 à L2211- 3 et L2212-1 à L2212-10 ;

Vu le Code des Communes, notamment les articles L412-49, L412-51 et L412-53 ;

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

Vu le Code Pénal, notamment les articles 122-5 et 122-6

Vu le Code de la Route, et notamment les articles L130-4, L130-5, R130-2 et R130-4 ;

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

Vu la Loi n° 83- 634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des Fonctionnaires ;

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le 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° 94-732 du 24.08.1994, modifié par le décret n° 2000-49 du 20.01.2000, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale,

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° 2002-60 du 14.01.2002 aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2003-735 du 01.08.2003 portant code déontologie des agents 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 l'Arrêté du 15.03.2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles de sécurité avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale ;

Vu les différents textes législatifs et réglementaires attribuant des fonctions particulières aux policiers municipaux ;

Vu la convention de coordination signée entre Monsieur le Président de la communauté de communes du Centre Ouest de Mayotte et Monsieur le Préfet de Mayotte avis de Monsieur le Procureur de la République de Mayotte ;

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 29/03/2021 n° 12/2021 portant sur la création d'un service de police intercommunale de l'environnement et de l'urbanisme ;

Considérant :

La nécessité d'établir un règlement intérieur au sein du service de police intercommunale de l'environnement et de l'urbanisme, de rappeler les règles déontologiques propres à la profession, de déterminer l'organisation, le fonctionnement, l'exercice des missions de la police administrative et judiciaires et l'utilisation des locaux de police,

Est réglementé ce qui suit :

Le Président et les Maires des communes membres ont toute autorité sur le service de la police intercommunale. Les pouvoirs de police des Maires et du Président sont exercés par le personnel de la police intercommunale sous l'autorité et la responsabilité du responsable du service de police conformément à l'article L2212-5 du code général des collectivités territoriales et à l'article 2 du décret n° 2000-43 du 20.01.2000.

Les policiers intercommunaux sont recrutés, formés dans le respect des textes en vigueur. Les activités de police judiciaire de la police intercommunale sont exercées sous l'autorité du Procureur de la République. Les policiers intercommunaux 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).

ARTICLE I) Effectifs

a) Effectifs

Le personnel de la police intercommunale de l'environnement et de l'urbanisme est composé ou sera composé :

- D'un responsable de service « Chef du Service »
- D'un Adjoint au responsable de service
- De fonctionnaires de différents grades

Le responsable du service assure l'encadrement des membres du cadre d'emploi des agents de police intercommunale, et coordonne l'activité. Le responsable de police et l'adjoint accompagnent les agents de police municipale dans la bonne exécution du service. Les responsables du service s'assurent que les agents connaissent les consignes de travail et leurs missions, et qu'ils s'en acquittent correctement et conformément aux règles établies.

ARTICLE II) organisation du personnel

a) Organigramme (prévisionnel)

Responsable du service « Charlie »			
Adjoint : « Alpha 1 » *			
Patrouille 1		Patrouille 2	
Alpha	Indicatif	Bravo	Indicatif
PM	Alpha 2	PM	Bravo 1
PM	Alpha 3	PM	Bravo 2

*indicatif radio de l'agent

b) Spécialisation

Entretien et suivi véhicules : MADI MARI Saindou

Matériel, Armes : Chef du service

ANTAI/LOGITUD : Chef du service

Sécurité professionnelle (bâton télescopique, self-défense) :

Radio : BABOU Babou Souffou

III) Moyens.

a) Bâtiments

Le poste de police est situé Route du Lycée – ancien local de M'lezi
97670 OUANGANI

b/ Matériel

- Le bureau des fonctionnaires et accueil du public.
- Des toilettes homme et femme
- D'un bureau du chef d'unité
- Une pièce sécurisée pour les armes, et matériel de police
- Un véhicule FORD RANGER sérigraphié et équipé d'une rampe lumineuse bleue, d'un deux tons, d'un haut-parleur, de feux de pénétrations, d'un phare de recherche et une base radio
- Un véhicule de liaison à venir
- D'une base radio à la permanence du poste de police municipale et de 6 radios.
- D'un téléphone portable de service (affecté au responsable)
- D'un téléphone de patrouille remisé sur sa base hors service
- Les armes individuelles GLOCK17 et leurs munitions remisées au coffre hors service
- Des bâtons de défense, de bombes lacrymogènes 100 et 300 ml, d'un pistolet à impulsions électrique et de menottes équipant les

agents, d'une lampe individuelle le tout étant affecté à l'agent remisées au coffre hors service

- D'un scanner, imprimante
- De 4 ordinateurs (fixe et portable)
- De 5 téléphones portables SAMSUNG (Gve).

Le personnel utilisateur de l'ensemble du matériel est responsable de son utilisation. Avant l'utilisation du matériel, notamment sur la voie publique, l'agent utilisateur vérifie son bon fonctionnement. Toute anomalie et/ou dégradation, mauvais fonctionnement, etc. doit être signalé au responsable du service. Un rapport administratif est rédigé, le cas échéant, à cette occasion.

Il en est de même pour les vestiaires personnels.

IV) Missions générales des personnels

Les missions des gradés et des agents de la Police Intercommunale de l'environnement et de l'urbanisme sont préventives, dissuasives mais également répressives.

L'agent de Police Municipale a une double qualité qui lui confère une action générale dans les communes membres et adhérentes au service de police de l'intercommunalité.

-En qualité d'Agent de Police Judiciaire Adjoint (Art. 21 du CPP), il est qualifié, non seulement pour rendre compte par rapport ou procès-verbal de toute infraction ou de tout renseignement à caractère judiciaire à l'Officier de Police Judiciaire, mais aussi pour mettre à disposition immédiate de ce dernier tout délinquant surpris en flagrant délit.

L'énumération suivante, non exhaustive, des missions des agents de police intercommunale de l'environnement et de l'urbanisme pourra

être adaptée aux souhaits du Président et des Maires ainsi qu'aux spécificités locales.

1. Missions de gestion et d'entretien éventuels

Ces missions sont nécessaires pour la bonne gestion et le fonctionnement de toute unité de la Police :

- Entretien et nettoyage des véhicules :
- Tenue à jour du carnet de bord
- Plein du réservoir effectué obligatoirement tous les vendredis et le cas échéant lorsque cela se révèle nécessaire.
- Tout dégât, même minime, doit être signalé sans délai au responsable du service et si c'est possible, la réparation doit être faite aussitôt (changement d'ampoule par exemple).

2. Missions opérationnelles

Les agents de police intercommunale de l'urbanisme et de l'environnement assurent leurs missions sous trois formes qui s'imbriquent entre elles et se complètent :

- La prévention :
Présence constante et visible sur la voie publique et le territoire des communes adhérentes au service de police de la Communauté de Communes du Centre Ouest, pour rassurer la population et intervenir dès la commission d'une infraction.
- La dissuasion :
à l'égard des personnes à la frange de la délinquance
- La répression :
La recherche de l'auteur pour toutes infractions à caractère environnementale et au code de l'urbanisme (exemple : dépôt de déchets) et poursuites de celui-ci.

Pour les crimes et délits lorsqu'ils sont constatés en « flagrant délits », leurs auteurs étant arrêtés dans les cas prévus par le Code de Procédure Pénale, avec mise à disposition immédiate de l'OPJ territorialement compétent si besoin.

Une procédure sera diligentée contre l'auteur identifié.

V) Missions spécifiques de l'encadrement

1. Le Responsable du service:

- Assure la gestion administrative, technique et opérationnelle du service de police intercommunale,
- Encadre les agents,
- Entretien et développe le réseau relationnel de la police intercommunale notamment avec les services partenaires des contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) lorsqu'il y en a un dans une des communes membres.
- Exécute sous l'autorité du Président et des Maires, 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 publique, et des missions spécifiques à la Police de l'Environnement, et de l'Urbanisme.
- Assure l'exécution des arrêtés de police du Président et des Maires et constate par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée,
- Exécute les missions de l'article 21 du CPP.
- Est régisseur adjoint. (Si création d'une régie)
- Participe aux réunions demandées par le DGS et des Elus
- Ainsi que toutes les missions dévolues aux agents

2. L'adjoint au responsable du service :

- Assiste le responsable de service dans ses tâches administratives, techniques et opérationnelles,
- Remplace le responsable de service, lorsqu'il est absent, pour ces mêmes tâches,
- Encadre les agents,
- Est régisseur d'Etat, par délégation, (si création d'une régie)
- Exécute sous l'autorité du Président et des Maires, 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 publique.
- Assure l'exécution des arrêtés de police du Maire et constate par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée,
- Exécute les missions de l'article 21 du CPP
- Ainsi que toutes les missions dévolues aux agents
- Participe aux réunions en complémentarité de son responsable ou à la demande du DGS, du Président, ou d'un des Maires, ou du Responsable du service.

3. En terme général, les missions des agents revêtent plusieurs aspects :

- Mission de commandement (chef d'équipe) :
Chaque gradé, selon grade ou sa fonction, dirige les agents.
Le commandement est fixé par le responsable de police municipale après avis de la direction de l'autorité de tutelle.
- Mission d'éducateur :
Cette mission revêt une grande importance.

Les gradés doivent aider l'ensemble des agents du service dans la rédaction de leurs écrits et les conseiller intelligemment pour la meilleure exécution possible du service.

Les gradés doivent s'attacher en permanence à améliorer leur culture générale et leurs connaissances professionnelles.

- Mission de surveillance et d'intervention :
Simultanément avec les missions ci-dessus visées, les chefs d'équipe :
 - . Obtempèrent à toute réquisition
 - . Recherchent les infractions
 - . Répriment les infractions qu'ils constatent
 - . Interviennent dès que les circonstances l'exigent.
 - . Ils contrôlent les agents placés sous leurs ordres, veillent à ce qu'ils s'acquittent correctement de leur service en se conformant aux règles de la discipline.

VI) Missions spécifiques

Les agents Gardiens, Brigadiers et Brigadiers Chefs Principaux :

- Exécutent sous l'autorité du Président et des Maires, et l'autorité fonctionnelle de leur CDS, les missions relevant de leurs compétences en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.
- Exécutent idem ci-dessus, les missions de police de l'environnement et de l'urbanisme.
- Assurent l'exécution des arrêtés de police des Maires constatent par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétences leur est donnée, et relèvent par rapport les infractions le nécessitant.
- Exécutent les missions de l'article 21 du CPP

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

- La recherche et la constatation des infractions « aux déchets » « à l'environnement » ,« aux espaces naturels » et aux règles relatives à l'urbanisme
- La recherche du renseignement
- L'identification des déchets retrouvés et les auteurs des constructions illégales
- L'appui aux polices municipales des communes membres et adhérentes au service sur demande du Maire de la Commune, ou dans un cas grave.
- Surveillance générale de la voie publique
- Surveillance des espaces naturels, sensibles et/ou protégés
- Surveillance des eaux du lagon et leur littoral
- Surveillance des manifestations rassemblant du public
- Surveillance des entreprises susceptibles de produire des dépôts illégaux de déchets
- Surveillance des zones sensibles susceptibles d'être propices aux constructions ne respectant pas les règles en matière d'urbanisme (PLUih)
- Suivi des enquêtes administratives et judiciaires sous autorité de l'OPJ et du parquet.

VII) Pratique de la fonction

- Commandement d'une patrouille

En principe, le commandement d'une patrouille ou d'un équipage est assuré par le fonctionnaire désigné par le responsable du service qui assume la responsabilité de l'intervention dont il est chargé.

Il fixe le rôle de chacun des fonctionnaires placés sous son autorité.

En cas d'absence du responsable de police, ou dans une situation d'urgence, Il renseigne le Président et le Maire de la commune où se passe l'intervention sur la nature de l'intervention dans les meilleurs délais. S'il ne peut le faire il informera son autorité administrative, le DGS.

Au terme de l'intervention, il rédige ou fait rédiger les procès-verbaux, rapports ou mentions nécessaires et indiquera sur la main courante les différentes personnes renseignées.

- **Prise de service**

A chaque prise de service, le responsable, ou son adjoint pointe les absents et retardataires s'il y a lieu.

Il distribue son armement et sa radio à chaque fonctionnaire et fait renseigner le registre des armes.

Il procède à la lecture des ordres et instructions particulières portant sur les missions à accomplir durant leur vacation.

- **Dans le cas d'une relève ou d'une fin de service**

Le cas échéant, lors de la prise de service, le responsable, son adjoint pointe les absents et retardataires s'il y a lieu. L'équipe descendante ne quitte le service qu'après avoir passé les consignes à leurs collègues de relève, et avoir rempli les documents de fin de service (main courante, etc...).

- **Modification des consignes en cours de service**

Lorsqu'une autorité tel le Président ou un Maire, souhaite voir modifier ou compléter les consignes données pour l'exécution de celle-ci, le fonctionnaire de service fait valoir à ladite autorité qu'elle doit se mettre en rapport avec sa hiérarchie (responsable ou son adjoint) pour valider cette mission (que si la mission lui paraît non conforme à ses prérogatives, sauf si urgence et bien fondé de la demande).

Le fonctionnaire rend compte, dès que possible, après la mission donnée et réalisée à ses supérieurs hiérarchiques si nécessaire, dans le cas ci-dessus.

- Les patrouilles

Les patrouilles ont pour but, en exerçant une surveillance des territoires et de la voie publique, de maintenir le « bon ordre » dont découlent la sécurité, la tranquillité et la salubrité publique. Dans le cadre de leurs missions spécifiques de police de l'environnement et de l'urbanisme de rechercher et identifier toutes infractions (déchets, abandon de matériaux, atteinte à la faune, flore et au milieux terrestre ou marin, constructions sans autorisation, etc.). Elles feront respectés toutes prescriptions d'ordre sanitaire (déchets domestiques) et environnementales de protection.

Elles recueillent à cette occasion les renseignements de toute nature prouvant intéresser l'action des services de Police en général et plus particulièrement en matière d'environnement et d'urbanisme, ils sanctionnent, le cas échéant, les infractions constatées.

Elles collaborent avec les Polices Municipales de la Communauté de Communes.

Le personnel participant se déplace :

- À pied
- En voiture
- VTT (à venir)

En période normale, et sauf instructions contraires, le personnel transporté, dès son arrivée sur le secteur désigné par le commandement, peut effectuer des patrouilles pédestres ou de surveillance fixe et mobile, en s'assurant de la sécurité du véhicule de service. L'initiative est laissée aux fonctionnaires pour mener à bien leurs missions.

- Rôle des patrouilles

Les missions des agents pour le service de patrouille sont très diverses. Elles comprennent notamment :

Des missions générales, en plus de leurs missions de police de l'environnement et de l'urbanisme telles que :

- Surveillance du domaine public,
- Surveillance des espaces naturels terrestre ou marin
- Secours à toute personne en difficulté,
- Interventions sur réquisitions,
- Rétablissement du « bon ordre » sur la voie publique et dans les lieux publics, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales,
- Respect des textes concernant, l'environnement, l'urbanisme, la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques, des arrêtés,
- Application des règlements du maire,
- Information du Président et ou du DGS,

Attention les missions premières sont les missions de police de l'environnement et de l'urbanisme (déchets, infractions aux milieux et faune et flore, feu et arrachage, constructions ne respectant pas le règlement local d'urbanisme)

Des missions particulières, ayant pour principe une lutte contre les atteintes à l'environnement et l'urbanisme telles que :

- Anti-braconnage
- Surveillances spéciales de secteurs signalés.
- Missions de nuit
- Intervention en flagrance sur le déversement de déchets
- Missions coordonnées avec les administrations de l'état (DEAL, ARS, OFB..) ainsi que les polices municipales de proximité

Les patrouilles doivent être effectuées avec le maximum de diligence, de sécurité et de vigilance.

Composition d'une patrouille

L'effectif minimum d'une patrouille est de deux agents ; il peut être augmenter en fonction des circonstances et des effectifs disponibles. En Dehors de ces cas il ne sera pas fait de mission de police judiciaire ou de sécurité publique.

Le responsable désigné est responsable de la sécurité des agents et de la bonne exécution des missions qui lui ont été confiées (*rappel*).

- Comptes rendus de patrouille

En fin de mission, le chef de patrouille rend compte, sans délai, de son exécution :

- D'abord verbalement à son supérieur si cela se révèle nécessaire
- Ensuite soit par écrit sur la main courante (par procès-verbal ou rapport le cas échéant) soit par appel si nécessaire et/ou urgence, au chef du service, voir au DGS si la situation doit lui être signalée sans délais

VIII) Définition des documents de service

Les missions de caractère particulier sont fixées par note de service par le responsable après avis du pôle direction, ou par une fiche mission, ou oralement si la mission est de routine.

La main courante, le registre de consignes et les bulletins de service sont au sein du service de police.

- Note de service ou registre de consignes

- Dans ces documents sont énumérés, les missions du service et les modalités d'exécution. Etablis à titre prévisionnel, ils

peuvent être modifiés par le commandement selon les nécessités.

- Ces documents sont mis à la disposition des agents avant l'exécution des missions.
- Chaque responsable de patrouille est responsable de l'exécution des missions figurant dans ces documents (bulletin de service par exemple, consignes orales), et des mesures qu'il peut être amené à prendre en cas d'événement imprévu. Il est également responsable de la bonne transcription des suites dans le registre de main courante.

- **Registre de main courante**

La main courante reprend par ordre chronologique tous les mouvements de personnel et toutes les interventions diligentées par les agents de police intercommunale.

Il est mis en place un registre de main courante pour le service, un registre d'accueil public (version papier) sera mis à disposition de celui-ci pour les doléances ou autres informations (il est obligatoire que la personne s'identifie pour acter).

Ces registres sont régulièrement visés par le Responsable du service.

Toute intervention ou diligence dont l'importance, l'intérêt, les conséquences constatées ou prévisibles le justifient, font l'objet d'un rapport écrit détaillé dont les références et l'exposé succinct sont mentionnés en main courante.

Il est important de rappeler que chaque acte de main courante est un acte administratif interne pouvant être utilisé à des fins judiciaires. Ce document ne peut pas être communiqué sans l'autorisation préalable de l'autorité judiciaire compétente soit Monsieur le Procureur de la République ou un de ses substituts.

IX) Formation continue

La formation continue peut être assurée par des intervenants de la Police Nationale, de la Gendarmerie, ou toute autre organisme (CNFPT) ou collectivité.

Des séances d'informations internes pourront être également être organisées par le responsable de police, ou un agent.

Par ailleurs, le responsable du service, les gradés et les gardiens de la Police Municipale doivent avoir le souci d'améliorer et de compléter leur connaissance générale et professionnelle de manière permanente et personnelle, et de veiller à l'entretien de leur bonne condition physique.

Enfin cette formation continue passe également par une intervention personnelle et permanente des responsables auprès des fonctionnaires placés sous leur autorité.

X) Horaire et cycle de travail

Le cycle de travail des policiers municipaux est annualisé du lundi au samedi sur une base de 1607 heures.

Le service de Police est organisé sur la base de travail de **222 jours travaillés, avec **12 jours de RTT.****

Cycle

- Quatre jours ouvrables de 06h30 à 15h30 avec une coupure flottante de 00h45 min
Le cinquième de 06h30 à 9h45.
Deux jours de repos sont consécutifs aux 5 jours de travail effectués.

L'agent est disponible :

- Entre l'heure de la prise de service et celle de la fin de service, sauf sur la période de pause méridienne de 45mn dont il avise sa hiérarchie. Cette coupure n'est pas comptabilisée comme un temps de travail.

En journée normale la coupure méridienne est de 45 minutes à entamer avant 12h30 pour respecter le cadre légal de durée du travail continue sans pause inférieure à 6h00. L'horaire de cette pause est coordonné par équipage.

En fonction des impératifs de service et au besoin ses horaires pourront être variables et augmentés sous forme d'heures supplémentaires récupérées en fonction des accords (sauf après 22h00 récupérées ou payées). Ces dépassements devront être justifiées par des situations particulières et validés au préalable par le chef de service.

A titre exceptionnel et sur motivation de service validée par le chef de service et la direction générale, une journée continue peut-être mise en œuvre avec pause de 20' obligatoire non décomptée dans le temps de travail après 6h00 d'activité continue.

Les heures seront récupérées après accord du responsable hiérarchique et validation de la direction générale.

Exemple de planning :

JANVIER	POSITION	DUC SEDENT	BABOU B	MADI MARI		
vendredi 1	FERIE					
samedi 2	REPOS					
dimanche 3	REPOS					
lundi 4	SERVICE	Administratif	patrouille	patrouille		

mardi 5	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
mercredi 6	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
jeudi 7	SERVICE	administratif	patrouille	patrouille		
vendredi 8	REPOS					
samedi 9	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
dimanche 10	REPOS					
lundi 11	FERIE					
mardi 12	REPOS					
mercredi 13	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
jeudi 14	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
vendredi 15	SERVICE	administratif	patrouille	patrouille		
samedi 16	REPOS					
dimanche 17	REPOS					
lundi 18	SERVICE			FO		
mardi 19	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
mercredi 20	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
jeudi 21	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
vendredi 22	SERVICE	administratif	patrouille	patrouille		
samedi 23	SERVICE	patrouille	patrouille			
dimanche 24	REPOS					
lundi 25	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
mardi 26	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
mercredi 27	SERVICE	administratif	patrouille	patrouille		
jeudi 28	SERVICE	patrouille	patrouille	patrouille		
vendredi 29	SERVICE	FO	FO	FO		
samedi 30	REPOS					
dimanche 1	REPOS					
	6h30/15h30	10	15	15		
	STAGE					
	REPOS	10	10	10		
	MALADIE					
	FERIE	2	2	2		
	CA	0	0	0		

Afin :

- De respecter la réglementation relative aux garanties minimales en termes de temps de travail,
- D'apporter une réponse à un événement,
- D'assurer une présence en complémentarité des polices de proximité sur les secteurs dit sensibles.

Les horaires peuvent différer de ceux du planning prévu, avec un minimum de prévision de 2 jours (hors cas de force majeure).

Le planning est mensuel. Il est donné si possible un mois avant son application.

Hormis le cas d'événements imprévus et nécessitant la mise en place d'un service, les modifications en jours de service sont connues au moins cinq jours avant leurs applications, sauf nécessité absolue.

Les heures supplémentaires sont celles effectuées à la demande d'un élu, du responsable de service sur demande du DGS, ou d'initiative du chef du service avec l'accord du Président ou du DGS, si nécessaire. Lorsqu'un service se prolonge en fonction d'un événement survenu en cours de ce service les heures supplémentaires seront automatiquement faites par « raison de service ».

Les policiers sont considérés en heures supplémentaires à partir du moment où les heures effectuées sont faites en dehors du cycle de travail défini par le planning mensuel (prévu ou rectifié).

Est considéré en état d'absence irrégulière le fonctionnaire qui n'a pas assuré son service aux jours et à l'heure fixée sans autorisation ou sans motif légitime.

XI) Les temps de pause

- Les agents disposent d'une pause « repas » à prendre d'initiative en fonction de la mission et des possibilités.
La pause « repas » est une coupure de service obligatoire prévue dans la journée de travail par la pause prévue de 45 mn .

XII) La prise et fin de service. (Prise de service en cours du service d'autres personnels) :

Les agents de police municipale sont tenus pour la prise de service et prêt à se rendre sur le terrain, quinze minutes maximums après la prise de service. Ils sont réputés être opérationnel dès que possible en cas d'urgence. Ils peuvent être rappelés sur leurs repos en cas de crise (météo, catastrophe, etc...)

Dès leur habillage, ils prennent connaissance de leur service (consignes, bulletin de service, registre de service, consignes orales).

Avant de se rendre sur le terrain, ils :

- Perçoivent leur armement et signent cette perception sur le registre prévu à cet effet ainsi que leur radio.
- S'ils utilisent les véhicules de services, ils renseignent le carnet de bord de celui-ci.
- A leur départ et retour de patrouille, ils l'annoncent à la radio pour les autres personnels.
- En cours de service, les agents rendent compte par radio de leurs actions et de toutes difficultés rencontrées.
- Le retour au poste se fait quarante cinq minutes avant la fin de service. Ce temps permet d'une part de rédiger le bulletin de service, les mains-courantes et les différents documents de service et d'autre part de se changer.

- A leur retour de patrouille, ils réintègrent l'armement et radio et signent sur le registre prévu à cet effet.

Les règles définies ci-dessus, quant à la prise et fin de service, sont valables aussi pendant les services exceptionnels effectués en service ou heures supplémentaires. Le responsable de service ou son adjoint ou à défaut l'agent responsable de la patrouille en l'absence des deux responsables cités ci-dessus pourra modifier ces règles en cas de nécessité de service.

En fonction de leur activité sur le terrain et l'importance des écrits à faire, les agents pourront déroger à ces règles à condition que cela soit justifié et justifiable pour des raisons de service. Ou organiser sur un jour de service en fonction des événements un temps consacré à la rédaction des écrits et aucunes missions de terrain.

Dans le cas où l'agent estime qu'un temps plus important lui sera nécessaire pour effectuer ces tâches administratives et qu'il y a une urgence, il pourra donc faire un retour au poste avant l'heure fixée ci-dessus.

XIII) Port de l'uniforme réglementaire

1. Les tenues des agents de police intercommunale sont fixées dans les annexes du décret 2004-102 du 30 janvier 2004, dont les dispositions s'appliquent à toutes les polices municipales et intercommunales, dans les conditions prévues dans l'article 24 de la loi du 15 avril 1999.

2. Le port de l'uniforme est obligatoire en service ainsi que la carte professionnelle. Les armes sont apparentes et dans leurs étuis de dotation (le port du bermuda est autorisé sur le bateau est dans missions de littoral, ou de grandes chaleurs, l'ensemble de la patrouille en sera porteur).

3. Les agents de police doivent respecter scrupuleusement les termes de ce décret. Et utiliser les effets fournis par leur collectivité et s'y tenir.

4. Sauf autorisation de leur supérieur hiérarchique et pendant le service, les agents ne peuvent se démunir de leur équipement et/ou de leur uniforme.

5. Les agents doivent observer leur devoir de réserve et ne communiquer avec la presse ou tout organisme qu'après autorisation (appel téléphonique au responsable, au DGS, ou un membre de la direction)

XIV) La carte professionnelle

1. Celle-ci permet au fonctionnaire de police municipale de justifier de sa qualité et de requérir en cas de besoin, l'assistance de la force publique.

Son port est obligatoire et elle ne peut être utilisée que dans l'exercice de la fonction.

2. Conservation de la carte professionnelle.

Les agents de police municipale devront présenter leur carte professionnelle à tout contrôle organisé par les gradés ou le responsable.

Ils doivent prendre toutes les précautions utiles pour la conserver en bon état, en éviter le vol ou la destruction.

Ils en sont personnellement responsables.

Le vol, la perte ou la destruction de la carte professionnelle entraîne l'obligation d'en rendre compte immédiatement par un rapport circonstancié.

3. Retrait de la carte professionnelle

La carte professionnelle est retirée en cas de :

- Suspension
- Mise à la retraite
- Exclusion
- Congé de longue durée ou disponibilité
- Démission
- Mutation

XV) Attitude et comportement

De par leur rôle et leurs fonctions les policiers représentent une Profession, la fonction publique, la Communauté de Communes et les élus. Leur attitude est professionnelle, dans la mesure du possible ils renseignent les administrés, et interviennent en public lors de leurs missions. A ce titre, ils doivent avoir une tenue impeccable et un comportement irréprochable. Ils portent les effets qui leur sont fournis par l'administration. C'est pourquoi, ils doivent respecter les règles suivantes :

- Une tenue identique pour les binômes ou l'équipe.
- Être rasé pour les hommes, ou barbe entretenue
- Pas de boucles d'oreilles (pour les hommes)
- Une coupe de cheveux non excentrique
- etc.

Les règles relatives au comportement sont les suivantes :

- Pas de mains dans les poches
- On ne fume pas sur la voie publique en présence du public
- Pas de col relevé
- Les blousons sont fermés
- Le tutoiement ou les mots à déplacés sont à proscrire.

- etc.

Ces deux listes ne sont pas exhaustives. Elles peuvent être complétées ultérieurement si besoin et surtout font appel au bon sens. En tout lieu et en toutes circonstances, les policiers sont tenus d'avoir une attitude, une tenue et un comportement digne de la fonction qu'ils exercent. Tout manquement à ces règles serait de nature à porter atteinte à l'ensemble du service et à l'image du service public.

XVI) Droits et Obligations

Les droits et obligations des policiers intercommunaux sont ceux définis par la loi citée en visa. Ils sont tenus au secret professionnel et la discrétion professionnelle. Ils doivent respecter l'obligation de réserve quelles que soient les circonstances et les informations dont ils peuvent avoir connaissance en raison de leurs activités. Ils doivent avoir accord de leur hiérarchie pour communiquer vers l'extérieur.

Le droit syndical est libre sous réserve d'appliquer les textes l'encadrant.

Le droit retrait ne leur est pas applicable hors des circonstances définies par l'arrêté du 15 mars 2001.

Ils se conforment au code de déontologie cité en référence.

Ils doivent en outre :

- Ils sont intègres, impartiaux et loyaux envers les institutions de la république. Ils ne se départissent de leur dignité en aucune circonstance. Ils se comportent de manière exemplaire envers le public. Ils ont le respect absolu des personnes quelles que soient leurs nationalités ou leurs origines, leur conditions sociales ou

leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques et leurs sexes.

- Ils sont tenus d'intervenir de leur propre initiative pour porter assistance à toute personne en danger.
- Ils utilisent, dans les conditions définies par la loi, la force et leurs armes de service de manière strictement nécessaire et proportionnée au but poursuivi.
- Ils sont responsables des personnes placées à leur disposition. Ils doivent assurer la protection de ces personnes. Ces personnes ne doivent pas subir de violences ni de traitement inhumain et dégradant.
- S'ils sont témoins d'agissement prohibés (point ci-dessus) ils engagent leur responsabilité disciplinaire et pénale s'ils n'entreprennent rien pour les faire cesser ou négligent de les porter à la connaissance de l'autorité compétente. Si les personnes placées sous leur responsabilité nécessitent des soins, ils font appel au personnel médical et le cas échéant prennent les mesures pour protéger la vie et la santé de ces personnes.
- Les agents de police intercommunaux assurant des fonctions d'encadrement prennent les décisions nécessaires et les font appliquer : Ils les traduisent par des ordres qui doivent être précis et assortis des explications permettant leur bonne exécution, ils sont responsables des ordres qu'ils donnent, de leur exécution et de leurs conséquences.
- Les agents de police intercommunaux doivent exécuter loyalement les ordres qui leur sont donnés par le Président de la Communauté de Communes, ou le cas échéant le Maire de la commune ou ils interviennent, par le Responsable de la police intercommunale. Ils ont le devoir de rendre compte au Président, le cas échéant au maire et au Chef du service de police intercommunale, de l'exécution des missions qu'ils ont reçues ou, éventuellement, des raisons qui ont rendu leur exécution impossible. Et bien sûr appliquer les consignes de transmission interne au service.

- Ils sont tenus de se conformer aux instructions données, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Si un agent de police intercommunale croit se trouver en présence d'un tel ordre, il a le devoir de faire part de ses objections au Président ou au maire selon le type de mission et, le cas échéant, à l'agent de police intercommunale qui l'encadre, et dans tous les cas au Chef du Service, en indiquant expressément la signification illégale qu'il attache à l'ordre litigieux. Il doit être pris acte de son opposition. Un écrit sera fait. Tout refus d'exécuter un ordre qui ne correspondrait pas aux conditions ci-dessus engage la responsabilité de l'agent de police intercommunale et le rend passible de sanctions.

XVII) Congé, récupérations et domicile

1. Election de domicile

Lors d'une procédure judiciaire les agents de police font élection de domicile à l'adresse du service de police intercommunale soit le siège de la Communauté de Communes du Centre Ouest (3co) .

2. Dépôt de plainte

Le fonctionnaire élit domicile au service lors d'un dépôt de plainte ayant trait au service.

Lorsqu'un policier intercommunal est victime d'agression de menaces, d'outrage, de voie de fait, etc. la Communauté de Communes dépose auprès de la Gendarmerie Nationale, plainte et se constitue partie civile, et cela en plus de la plainte déposée par l'agent. La défense de l'agent est prise en charge par la collectivité,

conformément à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

3. Transmission des procédures

Les rapports, procès-verbaux et dossiers de doléance sont transmis après que cette transmission ait été signée par le chef du service ou son adjoint en cas d'absence du responsable.

Toutes les procédures transmises au Parquet le sont en doubles exemplaires (un parquet et un OPJ et cela simultanément). Une copie étant archivée au service. La forme des procédures est fixée par le parquet en concertation avec le chef du service, de même que le mode et la fréquence de transmission de ces procédures.

4. Communication du domicile à un tiers

Il est formellement interdit pour un agent de communiquer l'adresse, l'identité, des renseignements et les coordonnées téléphoniques d'un fonctionnaire sans que celui-ci ait donné son autorisation expresse.

5. Absences légales, congés divers

Consulter le statut de l'agent intercommunal.

Heures supplémentaires : récupérées avec l'accord du supérieur hiérarchique et de la Direction Générale et conformément aux délibérations prises.

Les heures supplémentaires récupérées pourront être posé du lundi au samedi, en fonction du personnel disponible.

XVIII) Notation du personnel

La discipline, qui s'entend à la fois d'une mise en œuvre rigoureuse des règles de fonctionnement du service et de l'exploitation critique

d'exécution, est conditionnée par le contrôle qui s'exerce de façon continue dans tous les secteurs d'activité.

Elle comprend en outre l'évaluation du personnel en tant que reflet de l'appréciation portée sur la manière de servir des fonctionnaires sur l'année. Et par là son évolution de carrière.

Voir Statut de l'agent intercommunal.

IXX) Fonctionnement

Le premier arrivé à la prise de service :

- Dès son arrivée au poste, il prend soin d'ouvrir le portail d'entrée et d'effectuer les démarches nécessaires relatives à l'alarme.
- L'agent le plus gradé, prend le soin de vérifier à la fin de service, la fermeture des portes internes et externes du poste, les lumières et le portail. Il effectue les manipulations nécessaires à la mise en fonction de l'alarme.
- Outre les agents de police sont également autorisés à pénétrer les lieux non accessibles au public, le DGS ou le DGA (hors la salle d'armes non accompagnés par sécurité), le Président et enfin l'agent chargé de l'entretien.
- L'agent d'entretien accèdera aux locaux pendant l'ouverture du poste (hors local armement).
- Aussi, en cas d'anomalie cet agent devra informer dans les plus bref délai le responsable de police, ou à défaut un responsable.
- Les personnes invitées à pénétrer les lieux seront dirigées par l'agent affecté à l'accueil du public. Le cas échéant, selon le personnel présent, sera accompagné.

a) Utilisation de la salle d'arme

- Il est tenu un registre d'inventaire de ces matériels permettant leur identification.
- Le registre, côté et paraphé à chaque page par le Président, mentionne la catégorie, le modèle, la marque de l'arme affectée à chaque agent en dotation individuelle.
- Il est également tenu un état journalier retraçant les sorties et les réintégrations des armes figurant au registre d'inventaire. Cet état mentionne, jour par jour, l'identité de l'agent de police municipale auquel l'arme a été remise lors de la prise de service pour l'accomplissement de ses missions.
- Les états journaliers sont conservés pendant un délai de trois ans par la commune.
- Les documents mentionnés au présent article sont contrôlés en cas de vérification définie à l'article L. 2212-88 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- L'agent qui a perdu son arme, rédige un rapport. Il informe sans délai son supérieur hiérarchique.
- Le Président signale sans délai le vol ou la perte de toute arme ou munition aux services de la Police Nationale ou de la Gendarmerie Nationale territorialement compétents.
- Les armes sont remises par l'agent le plus gradé, chargé de cette tâche. Cette mesure s'effectue dans la salle d'arme, après fermeture des portes et sécurisation.
- En cas d'absence de gradé, les agents disposent d'une clé de la salle d'arme, mis à leur disposition à l'accueil du Poste. Une mention main courante sera rédigée à cet effet.

b) L'accueil public

Le planton quand il y en a un, joue un rôle essentiel au fonctionnement de la police intercommunale. Il est le lien direct avec les patrouilles affectées sur le terrain. En outre, il est donc chargé des appels radios et téléphoniques.

Il répond et donne la suite utile aux sollicitations verbales et téléphoniques des particuliers, et fait alerter si nécessaires les organismes de secours.

Il rend compte immédiatement de tout incident aux chefs d'équipe, au responsable adjoint ou au responsable de police.

c) Parking

Le poste de police municipale dispose d'un parking.

Sont autorisés à stationner, outre les particuliers et les visiteurs se rendant au poste ou au service de la Police Intercommunale, en priorité les véhicules de service prêts à partir (sens de la marche avant). Un pour le service et le cas échéant aux agents selon la disponibilité des emplacements afin de ne pas pénaliser le public. Aucuns véhicules ne devront être mal stationnés.

d) Salle de repos (non encore définie)

- Il s'agit d'un lieu d'échange et de repos, le matériel mis à disposition est pour les agents et eux seuls, ce local est dans l'emprise du poste de police est donc pas accessible aux personnes étrangères au service...
- Les agents peuvent se restaurer dans cette pièce... (ils disposent, à cet effet, d'un micro-onde, d'un frigo, de tables et chaises...)

e) Salle de travail

- Cette salle dispose d'ordinateurs où les agents rédigent leur procès-verbaux, rapport et autre écrit...
- Des cases nominatives à chaque agent servent pour toutes transmissions de documents administratifs et autres...

XX) Clôture

L'ensemble du personnel de la police intercommunale est tenu à l'application des dispositions du présent règlement.

Le personnel qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement ferait l'objet des sanctions administratives conformément aux textes en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Le présent règlement est susceptible de faire l'objet de révision en fonction des circonstances et pour permettre l'accomplissement des missions nouvelles ou particulières.

Le présent règlement sera signé par le président et chaque fonctionnaire ou contractuel rattaché au service. Et réactualisé si besoin

Pour validation, le 20 juin 2024

Le président de la Communauté de Communes du Centre Ouest,

Le Directeur Général des Services,
Christophe DUFFY

Le Chef du Service,
Nathalie DUC SEDENT



Les Agents :