

AR PREFECTURE

016-211601026-20160616-CM_2016_100-DE
Regu le 23/06/2016

DIRECTION DE LA SÉCURITÉ ET DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

REGLEMENT INTERIEUR



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 en public

Article 12 : La tenue générale

Article 13 : La tenue d'uniforme

Article 14 : Les gilets pare-balles

Article 15 : Les articles 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 FNA
- 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 : La position de la Police Municipale
- Article 34 : La mobilisation des agents
- Article 35 : Le déclenchement
- Article 36 : Les autres plans d'urgence

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT

- Article 37 : L'armurerie
- Article 38 : Les conditions du port des armes de service
- Article 39 : Le remisage des armes
- Article 40 : Les conditions d'accès à l'armurerie
- Article 41 : Les obligations administratives des agents armés
- Article 42 : Les prises en compte et la réintégration des armes
- Article 43 : Le contrôle des prises en compte de la réintégration des armes

Article 44 : Les règles de perceptions de l'arme

Article 45 : L'usage de l'arme

Article 46 : Le port de l'arme

Article 47 : Les formations aux armes

Article 48 : La vérification de l'armurerie

Article 49 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes

Article 50 : Le nettoyage des armes

TITRE VI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

Article 51 : l'implantation du poste

Article 52 : Les conditions d'accès

Article 53 : Les codes d'accès

Article 54 : Les badges de sécurité et clefs

Article 55 : L'accès aux pièces sécurisées

Article 56 : L'accueil du public pendant les heures d'ouverture

Article 57 : La fermeture sécurisée du poste

Article 58 : Les casiers administratifs individuels

Article 59 : La propreté des locaux

Article 60 : Le tabagisme

Article 61 : Les panneaux d'affichage professionnel et syndical

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL

Article 62 : Les équipements NTIC

Article 63 : Les matériels collectifs

Article 64 : Le remisage des matériels collectifs

Article 65 : L'utilisation et vérification des matériels collectifs

Article 66 : Les radiocommunications

Article 67 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles

Article 68 : L'utilisation des moyens intranet et internet

TITRE VIII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 69 : La composition du parc roulant du service

Article 70 : les conditions d'utilisation

Article 71 : Les interdictions

Article 72 : les accidents

Article 73 : Les carnets de bord

Article 74 : L'entretien des véhicules

Article 75 : L'utilisation des avertisseurs sonores et lumineux

Article 76 : Le port de la ceinture de sécurité

Article 77 : Les VTT ; Motos ou Cyclomoteurs.

TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DU SERVICE ET AU SECRETARIAT

Article 78 : Les horaires

Article 79 : Le rôle et les missions

Article 80 : Le travail administratif

Article 81 : L'accueil téléphonique et physique du public

Article 82 : Les modalités de transmission des demandes

Article 83 : Le bilan et les statistiques

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE BRIGADE

Article 84 : Le chef de pôle- le chef d'équipage

Article 85 : Les missions générales

Article 86 : L'exécution des missions

Article 87 : Le recueil d'information

Article 88 : Les tableaux de bord d'activité

Article 89 : Les liaisons avec le central

Article 90 : L'encadrement des stagiaires

Article 91 : La planification des congés

Article 92 : Les notations et les évaluations

TITRE XI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES

Article 93 : L'enregistrement des objets trouvés

Article 94 : Les objets trouvés de provenance douteuse

Article 95 : La gestion des objets trouvés

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

Article 96 : Les dispositions générales

POLICE MUNICIPALE

- 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° 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 ;
- Vu** le règlement intérieur de la ville de Cognac en date du 26 novembre 2009
- Vu** le document unique de la ville de Cognac,
- Vu** la convention de coordination signée entre Monsieur le Maire de la Commune de Cognac et Monsieur le Préfet de la Charente après avis de Monsieur le Procureur de la République d'Angoulême ;
- Vu** l'avis du comité technique en date du 03 juin 2016
- Vu** le Conseil Municipal en date du 16 juin 2016

Considérant la nécessité :

D'établir un règlement intérieur au sein de la Direction de la Sécurité et de l'Occupation du Domaine Public de la ville de Cognac

De définir le domaine d'application des activités de la Direction de la Sécurité et de l'Occupation du Domaine Public de la ville de Cognac

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 de la Sécurité et de l'Occupation du Domaine Public de la ville de Cognac.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au service de la Direction de la sécurité et de l'Occupation du Domaine Public.

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 et de l'Occupation du Domaine Public est tenu d'appliquer le présent règlement.

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

Les agents chargés d'une mission d'encadrement doivent signaler dans les plus brefs délais et par écrit adressé au chef du service de police tout manquement aux présentes dispositions.

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

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.

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

Toute modification au présent règlement fera l'objet d'un additif daté et référencé. Les modifications seront transmises aux agents et affichées. Les modifications entraînant une présentation en CT seront 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 ont toute autorité sur le service .

L'autorité administrative est le Directeur Général des Services ou par délégation le cadre administratif en charge du service.

L'Officier de Police Judiciaire professionnel territorialement compétent au sens de l'article 21-2 du Code de Procédure Pénale est le Commandant, Chef de la Circonscription de Cognac.

L'autorité de commandement directe est le responsable du service ou son remplaçant désigné assisté par les chefs de pôles.

Article 6 : Le recrutement

Le personnel de la Police Municipale comprenant les Agents de surveillance de la voie publique est recruté par le Maire, agréé par le procureur de la République et le Préfet, puis assermenté au Tribunal de Grande Instance conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Article 7 : L'exécution des missions

Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous la responsabilité du responsable de Police Municipale légalement désigné, 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.

Les agents de surveillance de la voie publique sont chargés d'exécuter les missions qui leur ont été attribuées et qui leur incombent dans le cadre de leur statut et prérogatives.

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 Technique.

L'accueil du service est ouvert au public du lundi au vendredi de 08H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00.

Article 10 : Les horaires du service et congés annuels

Les horaires du service sont fixés sur la base de cycles de travail.

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 le responsable du service, ou ses responsables de pôles.

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,
- fumer sur la voie publique, mâcher du chewing-gum,
- circuler sur la voie publique les mains dans les poches,
- consommer sur la voie publique, ni dans un commerce, faire ses achats personnels.

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 personnel masculin ne porte pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser (boucles d'oreilles, piercing...).

Le personnel féminin doit avoir les cheveux attachés et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le 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 chefs de pôles doivent veiller à ces règles.

Le responsable du service peut définir par dates, les changements de tenues saisonnières.

Le port de la carte professionnelle est obligatoire pendant le service.

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 tenus et en fonction.

Article 15 : Les gilets rétro réfléchissants

Le port du gilet rétro réfléchissant est obligatoire pour toutes les missions de régulation 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 :
 - Durée 6 mois en début de carrière (à la charge du CNFPT).
- Formation Initiale (FI) catégorie B (à la charge du CNFPT) :
 - Durée : 9 mois à la nomination suite concours externe
 - Durée : 6 mois à la nomination suite concours interne
 - Durée : 4 mois à la nomination suite examen professionnel
- Formation Continue Obligatoire (FCO) (à la charge de la collectivité) :
 - Durée : 10 jours tous les 5 ans pour les agents de catégorie C
 - Durée : 10 jours tous les 3 ans pour les agents de catégorie B
- 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).

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, 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 a donc directement un lien avec la présence au travail, et ne saurait être tolérée.

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 municipaux, 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 et de l'Occupation du Domaine Public 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 et de l'Occupation du Domaine Public, 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 et de l'Occupation du Domaine Public 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 Cognac. Une autorisation est accordée par les maires des communes de Cognac et de Chateaubernard afin que les agents de police municipale des deux collectivités puissent dans le cadre stricte de ces autorisations se déplacer sur les deux territoires des collectivités respectives, et ceci en respectant le cadre réglementaire de leur 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 chef du service et à son chef de pôle, 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 ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

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 FNA

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 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 Code 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, **«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 mise 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 de toute procédure, toute audition, par un service de police ou de gendarmerie, ou encore de toute citation devant une juridiction ou de tout fait lié à l'exercice de ses missions.

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

Tout policier municipal a le devoir de rendre compte à l'autorité de commandement de l'exécution des missions qu'il en a reçues, ou le cas échéant, des raisons qui rendent leur exécution impossible.

Aucun rapport, main-courante ou document ne sera transmis sans l'accord du responsable de service ou de son remplaçant.

Chaque intervention fait l'objet d'une main courante ou d'un écrit spécifique selon sa nature.

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.

**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 Cognac. Il est tenu à disposition du service ainsi que ses mises à jour.

Une formation de l'ensemble du personnel sur son processus de déclenchement est faite ainsi qu'une information sur les modifications qui ont lieu.

Article 33 : La position de la Police Municipale

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

Article 34 : La mobilisation des agents

Chaque agent de Police Municipale est mobilisable dans le cas de ce déclenchement. Pour ce faire il est tenu de donner un numéro de téléphone sur lequel il peut être joignable en urgence.

Article 35 : le déclenchement

Le responsable de service ou son adjoint est informé 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 36 : Les autres plans d'urgence

Le service de la Direction de la Sécurité et de l'Occupation du Domaine Public peut être mobilisé dans le cadre d'autres plans déclenchés à l'échelle départementale, régionale ou nationale.

Dans ce cas, les agents du service répondent aux consignes qui leur sont données via la hiérarchie. Ils peuvent être mobilisés au même titre que pour le plan local de sauvegarde.

TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ARMEMENT**Article 37 : 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. 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 38 : Les conditions du port des armes de service

L'agent de Police Municipale porte l'arme de façon apparente et continue.
En aucun cas un agent ne doit porter d'armes en dehors de ses heures de service.

Article 39 : Le remisage des armes

Les armes et munitions doivent obligatoirement être remises 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 40 : Les conditions d'accès à l'armurerie

L'accès au coffre se fait sous contrôle du chef du pôle ou son adjoint ou du responsable de l'équipage désigné ou du responsable du service. 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 41 : 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 pôle, 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 pôle ou son adjoint désigné à cet effet sous le contrôle du responsable de la Police Municipale, au fur et à mesure des mouvements d'armes.

Article 42 : 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 pôle, ou son adjoint émarge le registre journalier de mouvement des armes après vérification de l'état et de la restitution de l'ensemble des armes de son équipage ou de son pôle.

Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 43 : Le contrôle des prises en compte et la réintégration des armes

Les chefs de pôles ou son adjoint ou le responsable de l'équipage, chargés 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 44 : Les règles de perception de l'arme

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

- Prévention
- Contrôle
- Vérification du fonctionnement apparent

Article 45 : 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 46 : 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 chef de service 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 47 : 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 chef de service peuvent décider de mettre en place des formations complémentaires au maniement des armes ou aux gestes et techniques d'interventions, celle-ci sont obligatoires sauf pour raison médicale avec certificat et contrôle du médecin du travail selon les textes réglementaires.

Article 48 : La vérification de l'armurerie

Outre les différents contrôles effectués par les chefs de pôles ou leurs adjoints lors de la prise en compte ou la restitution des armes (art 41 et 42), le responsable de service ou son adjoint vérifient l'armement 2 fois par semaine.

Chaque vérification fait l'objet d'un paraphe sur le registre de mouvement des armes.

Le responsable de la Police Municipale 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 49 : Le contrôle du registre d'inventaire des armes

Le chef de pôle 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 50 : 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 51 : L'implantation du Poste**

La Direction de la Sécurité et de l'Occupation du Domaine Public est implanté :

- 68 Boulevard Denfert Rochereau dans l'enceinte du jardin public à Cognac pour le pôle Surveillance Générale et le pôle Administratif.

- dans la tour du parking du musée pour le pôle Stationnement/Domaine Public.

L'accueil du public ne se fait qu'au bureau de l'accueil de la police municipale 68 Boulevard Denfert Rochereau.

L'accès aux locaux est réglementé par des systèmes électroniques de codes et de badges. Chaque agent à 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 52 : 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 chef de service 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 soit leur qualité et/ou lien avec les agents.

Article 53 : Les codes d'accès

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

Article 54 : 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 55 : L'accès aux pièces sécurisées

Les pièces sécurisées sont soumises à un accès réglementé.

Les Chefs de pôles ou leurs adjoints seront chargés de veiller à l'application des mesures de sécurité.

Leur responsabilité est engagée en cas de manquement.

Article 56 : 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 57 : 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 58 : 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 59 : 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 60 : Le tabagisme

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

Article 61 : 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 syndical,
- 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

TITRE VII : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU MATERIEL**Article 62 : 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 électronique
- 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).

Article 63 : 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

Article 64 : 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 65 : 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 pôle ou de son adjoint.

Les Chefs de pôles 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 pôle ou de son auteur.

Article 66 : 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 67 : L'utilisation des téléphones fixes et mobiles

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

Article 68 : 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 69 : la composition du parc roulant du service**

Le service de la Police Municipale est doté de :

- 2 Véhicules de patrouille
- 1 Véhicule non sérigraphié
- 5 Vélos Type VTT.
- 1 Scooter

Article 70 : 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 Cognac.

Le transport des animaux doit se faire dans les cages de transports.

Article 71 : 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 hormis les personnes en relation avec une action administrative 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.

Article 72 : 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 73 : 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 74 : L'entretien des véhicules

L'entretien de l'ensemble des véhicules est effectué 1 fois par semaine par le pôle en charge de celui-ci. Les agents sont désignés par roulement par le chef de pôle ou son adjoint.

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 Cognac, des niveaux, pressions des pneus, éclairage, éléments de sécurité...).

Article 75 : 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 76 : 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 77 : Les VTT, Motos ou Cyclomoteurs

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

**TITRE IX : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DU SERVICE
AU SECRETARIAT ET AUX TACHES ADMINISTRATIVES****Article 78 : Les horaires**

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 08H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00.

Ce poste est occupé par deux agents administratif.

Cependant en cas d'absences conjointes, l'accueil est assuré par un agent en tenue désigné par le chef de service ou le chef de pôle ou son adjoint.

Un secrétariat de direction est attaché au chef de service.

Article 79 : Le rôle et les missions

Le secrétariat d'accueil assure le suivi administratif du service ainsi que l'accueil téléphonique et les liaisons radios avec les patrouilles. Il fait office de poste de commandement pour la gestion des interventions sur le terrain. Il est placé sous l'autorité d'un policier municipal.

Le secrétariat de direction assure les missions spécifique de la direction. Ces missions sont définies par le chef de service.

Article 80 : Le travail administratif

Il comporte notamment :

- Les réponses aux divers courriers
 - Le classement et l'archivage
 - La réalisation et le suivi des statistiques
 - La mise à jour des plannings et absences
 - La tenue des registres du service
 - Le registre d'accueil
 - Le matériel en liaison avec les chefs de brigades et/ou l'agent en charge du suivi
 - Les fiches d'intervention ; des affaires et missions
 - La transmission des procédures
 - Le planning des contrôles de vitesse
 - Le planning des points écoles
 - Les fourrières automobiles
 - Les fourrières animales
 - Les Opérations Tranquillité Vacances
 - La verbalisation électronique
 - La régie des timbres amendes
 - Les dossiers de demandes d'indulgence
 - Les déclarations de chiens catégorisés
 - Les autorisations permanentes et temporaires du secteur piéton
 - La gestion du budget
 - Le suivi des conventions
 - Le suivi des objets trouvés
 - Les attestations d'accueil
 - Les arrêtés de circulations relatifs aux manifestations
 - Le suivi des autorisations spécifiques des zones payantes ; résidents, commerçants ; demandes spécifiques ;...
- Liste non exhaustive...

Article 81 : L'accueil téléphonique et physique du public

L'accueil a pour objet :

- De renseigner les usagers
- D'orienter les demandes
- De transmettre aux patrouilles les demandes d'intervention
- De gérer, si nécessaire, les rendez-vous du responsable de service.

Article 82: Les modalités de transmission des demandes

L'agent d'accueil doit transmettre les demandes d'intervention aux patrouilles sur le terrain.
Le Chef d'équipage intervenant rend compte par radio ou téléphone de l'intervention.

Article 83: Le bilan et les statistiques

Il est tenu à l'accueil du service un registre:

- Des appels téléphoniques reçus,
- Des visites au poste,

Ces registres sont visés par le responsable du service et mis à la connaissance des chefs de brigades à leur prise de service.

Un état de l'activité du service est réalisé par le Responsable de la Police Municipale mensuellement et annuellement.

TITRE X : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHEFS DE POLES**Article 84 : Le chef de pôle- le chef d'équipage**

Le Chef de pôle est chargé de l'encadrement des agents composant le pôle dont il a la responsabilité. Lors de son absence, son adjoint ou en cas d'absence un agent de son pôle désigné par lui et en accord avec le Chef de service fait fonction de chef de pôle. 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 85 : Les missions générales

L'orientation des missions est coordonnée par l'intermédiaire du responsable de service.

Article 86 : L'exécution des missions

Le Chef de pôle, 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 87 : Le recueil d'information

Le Chef de pôle, 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 88 : Les tableaux de bord d'activité

Le Chef de pôle, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé d'établir les bilans d'activités définies de manières régulières de son Unité.

Article 89 : Les liaisons avec le central

Le Chef de pôle, 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 90 : L'encadrement des stagiaires

Le Chef de pôle, son adjoint ou l'agent faisant fonction, est chargé de l'encadrement des Stagiaires affectés dans son pôle.

Afin de parfaire leur formation, le Chef de pôle, ou son adjoint, patrouille en priorité avec les stagiaires.

Article 91 : La planification des congés

Les Chefs de pôles établissent en concertation avec leur effectif la planification des congés annuels.

Ces projets seront ensuite transmis au Responsable de police pour validation.

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 92 : Les notations et les évaluations

Le Chef de pôle assure la notation et l'évaluation des agents de son groupe en relation avec le Responsable de service.

TITRE XI : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX OBJETS TROUVES**Article 93 : 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 94 : 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 du Commandant de Police.

Article 95 : La gestion des objets trouvés

La gestion des objets se fait, conformément à l'arrêté municipal, par les fonctionnaires du service de l'accueil. L'adjoint du pôle surveillance générale assure le lien et le suivi de cette activité avec les fonctionnaires de l'accueil.

TITRE XII : LES CLAUSES RELATIVES A L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**Article 96 : Dispositions générales**

Le présent règlement comprend 96 articles insérés dans 28 feuillets.

En annexe figure :

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 Cognac

Annexe 6 : Les procédures radio

Annexe 7 : Le Plan Communal de Sauvegarde

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

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