

LA GESTION ET L'ENTRETIEN DU MATERIEL

I) La gestion du matériel

A. Le budget

Introduction

Les règles de la comptabilité publique des communes et des groupements de communes sont définies depuis 1997 par une norme édictée par la Direction de la Comptabilité Publique et qui s'appelle la M14.

Le « M » signifie : secteur local

Le « 1 » signifie : commune

Le « 4 » signifie : quatrième section

La M14 permet d'aligner la comptabilité des communes sur le Plan Comptable Général.

Chapitre : catégorie homogène d'opérations.

Article/ nature : détails composants un chapitre.

Fonction : les dépenses et les recettes sont classées par nature selon les programmes identifiés ou les services utilisateurs ou producteurs.

1. Principes de bases

a) C'est le **décret du 29/12/1992** qui porte règlement général sur la comptabilité publique. Selon ce texte, **le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public.**

b) C'est un **acte prévisionnel**. C'est une évaluation des dépenses et des recettes pour une année donnée.

C'est un **acte d'autorisation** qui conditionne l'activité financière de la commune. Une initiative du Maire devra toujours avoir l'autorisation du conseil municipal avant que la dépense ne soit engagée.

c) Le budget est **proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.**

d) Pour la préparation du budget, le Maire s'appuie sur les services de la ville donc sur les **responsables des services** qui prévoient le budget pour leur service en **évaluant les besoins pour l'année suivante.**

e) Le **débat d'orientation préalable** doit avoir lieu dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, dans les communes de 3500 habitants et plus (**loi du 06/02/1992 relative à l'administration territoriale de la République**). Ce débat n'est pas obligatoire dans les autres communes. Ce débat ne donne pas lieu à un vote.

2. Comment se compose le budget ?

Le budget est divisé en deux sections : la **section fonctionnement** et la **section investissement**.

Dans chaque section on a un ou plusieurs chapitres qui se composent de comptes qui eux – mêmes regroupent un ou plusieurs articles (natures).

Exemples de chapitres :

- 011 : charges à caractère général
- 012 ; charges de personnel et assimilé
- 65 : autres charges de gestion courante
- 656 : frais de fonctionnement groupes d'élus
- 014 : atténuation de produits

a) La section fonctionnement.

Elle se compose :

- Des dépenses nécessaires au fonctionnement des services municipaux (dépenses récurrentes) comme : rémunération du personnel, fournitures et consommation courante, petit entretien, participation aux charges d'organismes extérieurs, paiement des intérêts des emprunts et dettes, frais financiers,
- Des ressources comme : produit de l'occupation ou l'utilisation du domaine, dotations de l'Etat, subventions diverses, taxe d'habitation, taxe professionnelle, taxes foncières sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties.

En dépenses on trouve les comptes suivants :

- Compte 60 – achats et variations de stocks

Fournitures diverses et petits équipements : combustibles, fournitures et produits d'entretien, papeterie, fournitures scolaires, de bureau, vêtements de travail.

Certaines études et prestations de services : eau, électricité, chauffage, alimentation.

Dans ce compte, on trouve notamment les natures (ou articles) suivants :

- 60628 : fournitures petits équipements – la durée de vie de ces matériels est limitée (alcootests, piles, couvertures de survie, agrafes, écussons, pellicules photo, etc.),
- 60632 : autres fournitures – la durée de vie est plus longue (lampes torches, classeurs, bâtons de défenses, menottes, petits mobilier de classement, etc.),
- 6064 : fournitures administratives (crayons – papiers – cartons)
- 60636 : vêtements de travail (uniforme).

- Compte 61/62 – prestations de services et documentation générale
Contrat de prestation de service avec les entreprises, l'entretien et la réparation des véhicules et du mobilier, etc.
Rémunération d'intermédiaires, honoraires, frais d'actes et de contentieux, frais postaux et de télécommunication, etc.

Dans ce compte on trouve notamment les natures (ou articles suivants) :

- 6188 : enlèvements de véhicules (fourrières, épaves),
 - 6227 : expertises de véhicules (après mises en fourrière)
 - 6236 : registres et imprimés (mains – courantes, objets trouvés, chiens dangereux, requêtes en exonération, retrait du permis de conduire, etc.),
 - 6281 : licences (FITBS PRO).
- Compte 63 – impôts, taxes et versements assimilés (cotisation au CNFPT)
 - Compte 64 – charges du personnel.
 - Compte 65 – autres charges de gestion courante (service d'incendie, CCAS, associations, etc.).
 - Compte 66 – charges financières (intérêts des emprunts et dettes).
 - Compte 67 – charges exceptionnelles. Ce sont les charges qui ne rentrent pas dans les comptes 61 à 66 et qui n'ont pas un caractère répétitif (amendes fiscales et pénales, secours, etc.).

En recettes on trouve, notamment les comptes suivants :

- Compte 70 – les ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises.

Utilisation du domaine (concession dans les cimetières, contribution pour dégradations de voies et chemins, etc.),

Travaux, études, prestations de services (redevance d'enlèvement des ordures ménagères, redevances et droits des services à caractères culturel, sportif, d'hygiène, social, des services périscolaires et d'enseignement),

Les ventes de marchandises et les autres produits.

On trouve notamment dans ce compte, l'article (ou la nature) 70878 : remboursement des enlèvements de véhicules.

- Compte 73 – impôts et taxes.

Taxes pour utilisation des services publics et du domaine (enlèvement des ordures ménagères, taxe de balayage, droit d'occupation du sol, droit de port, de quai, de places de stationnement), Taxes sur les spectacles, Taxes sur les remontées mécaniques.

b) La section d'investissement.

Elle se compose des dépenses et des recettes relatives à des opérations que l'on ne fait pas tous les ans et qui ont comme conséquences d'augmenter la valeur du patrimoine de la commune.

En fin d'exercice, les dépenses d'investissements qui sont engagées et non mandatées peuvent être reportées sur l'exercice suivant.

Les imputations budgétaires sont souvent les mêmes en dépenses et en recettes. On trouve en outre, les comptes suivants :

- Compte 10 – dotations, fonds divers et réserves.

Produit des amendes de police.

- Compte 13 – subventions reçues.

Subventions d'investissement : financent les dépenses d'investissement.

Subventions d'équipement : financent un équipement déterminé.

- Comptes 20 et 21 – immobilisations corporelles et incorporelles.

Frais d'études, de recherches et de développement.

Terrains, plantations, constructions, installations.

Matériels et outillages techniques.

Matériels de transport, de bureau, d'informatique, mobilier.

c) Critères d'imputation en investissement ou en fonctionnement.

Arrêté du 26/10/2001 (NORINTB0100692A)

D'après ce texte, le classement d'une dépense entre les deux sections dépend de la somme de la dépense. En dessous de 500,00 euros TTC il faut inscrire l'achat en fonctionnement.

On considère entrant en investissement, par exemple, les dépenses qui augmentent le patrimoine ou qui permettent un allongement de la durée de vie des éléments composants déjà le patrimoine.

Entrent par contre en fonctionnement les dépenses qui servent à maintenir les éléments existant en état de fonctionner.

Ce même arrêté fixe la liste des matériels qui entrent en investissement alors qu'ils ont une valeur inférieure à 500,00 euros. Ce sont par exemple : extincteur, armement, matériel d'immobilisation des véhicules, calculatrice, tableau, logiciels, vitrine d'affichage, fusil hypodermique, horodateur, etc.

Arrêté du 26/10/2001 (NOR INTB0100691A)

Outre cette liste on trouvera en investissement tous les biens meubles qui ont une valeur supérieure à 500,00 euros, à conditions :

- Qu'ils ne figurent pas parmi les comptes de charges ou de stocks
- Qu'ils revêtent un caractère de durabilité

De même, la collectivité peut ajouter à cette liste des biens meubles d'une valeur inférieure à 500,00 euros si les mêmes conditions sont remplies.

3. Le vote du budget.

Le conseil municipal vote le budget. Le budget est voté, pour chaque section, soit par chapitre soit par fonction. S'il se fait par chapitre le conseil municipal a le choix de le faire par nature ou par chapitre.

Si le vote se fait par nature, aucun article ne peut être dépassé sans autorisation de virement de crédit d'une autre ligne par une décision modificative votée par le conseil municipale.

Si le vote se fait par chapitre, le maire a l'autorisation du conseil municipal de modifier, de sa seule initiative, la répartition des crédits entre les articles d'un même chapitre budgétaire. Autrement dit, les articles peuvent faire l'objet d'un virement de crédit sans autorisation du conseil municipal. Par contre, les transferts de crédits d'un chapitre à un autre doivent être décidés par une décision modificative votée par le conseil municipal.

Le vote peut se faire aussi par fonction. La nomenclature fonctionnelle des administrations définit 10 fonctions et 39 sous – fonctions. Les 10 fonctions sont :

- fonction 0 : services généraux des administrations publiques locales
- fonction 1 : sécurité et salubrité publique (sous – fonction 11 : sécurité intérieure)
- fonction 2 : enseignement et formation
- fonction 3 : culture
- fonction 4 : sports et jeunesse
- fonction 5 : interventions sociales et santé
- fonction 6 : famille
- fonction 7 : logement
- fonction 8 : aménagement et service urbain, environnement
- fonction 9 : action économique

Le vote est fait par nature dans les communes de moins de 3500 habitants.

Le vote est fait par nature avec présentation fonctionnelle annexée dans les communes de 3500 à 10000 habitants.

Le vote est fait par nature et par fonction pour les communes de plus de 10000 habitants.

L'avantage de la présentation par fonction (comptabilité analytique) est qu'elle permet une meilleure analyse de ce que coûte un service. La présentation par nature a plus un caractère politique.

En investissement le conseil municipal peut décider d'individualiser certaines opérations. Une opération est selon la M14 « une acquisition ou un ensemble d'acquisitions d'immobilisations aboutissant à la réalisation d'un travail ou d'un ensemble de travaux ayant une utilité propre indépendamment d'autres ouvrages ».

Ce système présente l'avantage pour le conseil municipal de codifier ces opérations sans faire référence à la nomenclature de la M14. Les opérations sont alors des chapitres. Les virements de nature à nature à l'intérieur d'une opération est possible sans délibération.

Le vote du budget se fait au plus tard pour le 31/03 et jusqu'au 15/04 l'année du renouvellement des conseils municipaux.

Le budget des communes est voté alors que l'exercice est déjà commencé car certains éléments du budget dépendent des décisions de l'Etat (DGF, DGE, etc.) qui ne sont pas connues en début d'année.

Si le budget n'est pas voté au 31/03, le Préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes.

4. les grands principes

a) l'annualité

le budget est voté pour une année (l'exercice). 3 exceptions :

- la journée complémentaire

la journée comptable du 31/12 se prolonge fictivement jusqu'au 31/01 (en fonctionnement) pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits pendant l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la commune au cours du même exercice.

- Les reports de crédits. Les crédits non utilisés à la clôture de l'exercice sont annulés. Pour être utilisés l'année suivante, ils doivent faire l'objet d'une autorisation. Les crédits relatifs à des opérations d'investissement peuvent être reportés sur l'exercice suivant s'ils n'ont pas été réalisés mais engagés (mandatés). Ce sont les « restes à réaliser ».
- Les autorisations de programmes. Autorisation du conseil municipal d'étaler certaines dépenses sur plusieurs années. En fonctionnement, les opérations n'ayant pas donné lieu à facturation mais dont le service est fait avant le 31/12, peuvent être réalisées. C'est un jeu d'écritures qui régularise la comptabilité. C'est ce que l'on appelle le rattachement des charges et des produits à l'exercice.

b) L'unité

Toutes les dépenses et les recettes sont inscrites dans le budget. Le budget figure dans un seul document - 2 exceptions :

- La multiplicité des documents budgétaires (BP,BS, DM)
- Les budgets annexes. Il servent à individualiser les dépenses et les recettes d'un service, permettant ainsi de définir le tarif à appliquer (service de l'eau, restaurant administratif, etc.).

c) L'universalité

Les dépenses et les recettes doivent être présentées de façon distincte. Les dépenses et les recettes ne doivent pas être affectées l'une à l'autre c'est – à – dire que les recettes encaissées viennent « grossir » la caisse commune. Ce principe permet d'éviter que des dépenses ne soient effectuées par un service qu'à la condition que des recettes aient été réalisées par ce service. 2 exceptions :

- Les budgets annexes permettent d'affecter les recettes d'un service aux dépenses de ce service.
- Les recettes affectées : les recettes sont affectées par section.

d) L'antériorité

Le budget doit être adopté avant le 01/01 de l'exercice. La commune peut cependant adopter son budget jusqu'au 31/03 (15/04 : renouvellement des conseils municipaux).

e) L'équilibre

Les dépenses et les recettes doivent être égales. Un budget est considéré en équilibre réel si :

- Les dépenses et les recettes sont égales dans chaque section.
- Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère.
- Le remboursement du capital de l'annuité de la dette est autofinancé.

5. Lire un document comptable

- 1 partie comptable
- les annexes (subventions, etc.)

Dans la partie comptable, les documents fondamentaux sont les équilibres financiers des deux sections. Ces documents reprennent les grandes masses (groupes de dépenses) par chapitre en distinguant les mouvements réels et les mouvements d'ordre. Les mouvements réels prennent en compte :

- en section de fonctionnement :
 - la gestion des services en dépenses et en recettes (charges à caractère général, masse salariale)
 - les charges (intérêts de la dette) et les produits financiers
 - les charges et produits exceptionnels

- en section d'investissement :
 - les dépenses financières (remboursement de la dette) et les dépenses d'équipement
 - les ressources propres et l'enveloppe d'emprunts nécessaires au fonctionnement des programmes d'investissement

Les mouvements d'ordre sont exclusivement des mouvements permettant de basculer des crédits d'une section à l'autre.

6. L'intervention du Préfet, de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) et du tribunal administratif (TA).

Contrôle de légalité – le Préfet saisi le tribunal administratif – appel possible en Conseil d'Etat. Le contrôle de l'égalité est exercé par le TA après que le Préfet l'est saisie.

Le Préfet peut saisir la CRC pour avis dans les cas suivants :

- le vote du budget n'est pas fait dans les délais
- les dépenses obligatoires ne sont pas couvertes
- le budget est voté en déséquilibre
- il existe un déficit important (Plus de 10% des recettes de fonctionnement pour les communes de moins de 20000 habitants et plus de 5% pour les communes de plus de 20000 habitants)

7. La consultation du budget.

Le budget est publié.

Un débat d'orientation budgétaire a lieu en conseil municipal dans les communes 3500 habitants et plus – la séance est publique.

Les séances du conseil municipal sont publiques.

Après le vote, les décisions sont afficher.

Toutes les personnes physiques et morales françaises et étrangères peuvent demander la communication des procès – verbaux du conseil, des budgets, des comptes et des arrêtés (loi du 06/02/1992). Sont communiquer avec le budget, la situation financière de la commune, les subventions accordées aux associations, les emprunts, etc.

La consultation des comptes et des budgets peut aussi se faire auprès des services déconcentrés de l'Etat.

8. La réforme de matériels

9. les marchés publics

Le décret N°2004-15 du 07/01/2004 portant code des marchés publics abroge et remplace le décret N°2001-210 du 07/03/2001. Il est entré en vigueur le 10/01/2004.

Deux points forts dans cette nouvelle réglementation : la transparence et la responsabilité de l'acheteur public.

Le décret N° 2004/1298 du 26/11/2004 complète et modifie le décret de 01/2004.

a) les marchés de fournitures et de services

- jusque 4000,00 euro HT

- publicité

pas de publicité

- procédure

pas de mise en concurrence. Pas de formalités particulières. Ils ne sont pas transmis au contrôle de légalité.

- Plus de 4000,00 euro et jusque 90000 euro HT

- publicité

l'acheteur doit utiliser le moyen de publicité le mieux adapté entre la presse écrite, l'affichage et internet. Il n'est plus question de 3 devis. Même avec 3 devis, la collectivité territoriale peut se voir attaquer au tribunal administratif par un fournisseur qui estimera ne pas avoir été avisé de l'intention de la Mairie d'acheter tel ou tel matériel.

- procédure

procédure adaptée, c'est – à – dire que ce type de marché ne nécessite pas de formalités préalables. Ils ne sont pas transmis au contrôle de légalité.

- de 90000 euro HT à 230000 euro HT

- publicité

l'avis d'appel public à la concurrence doit être publié soit au bulletin officiel des annonces des marchés publics ou dans un journal d'annonces légales (et éventuellement dans un journal spécialisé).

- procédure

c'est la même que pour les achats jusqu'à 90000 euro HT.

- plus de 230000 euro HT

- publicité

l'avis d'appel public à la concurrence est publiée dans le bulletin officiel des annonces des marchés publics et dans le journal officiel de l'union européenne.

- Procédure

Appel d'offres (ou dialogue compétitif si les conditions de l'article 36 sont réunies).

Appel d'offre :

Dialogue compétitif :

b) L'évaluation des marchés.

Les acheteurs justifient eux – mêmes la cohérence de la définition de leurs besoins. C'est – à – dire que les acheteurs

c) La recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les critères de sélections des candidatures et des offres doivent être en adéquation avec les besoins.

Les critères de choix doivent être pondérés ou hiérarchisés.

B. Le responsable du matériel

1. Plusieurs possibilités

- Le responsable du service
- Un adjoint au responsable du service
- Un gradé
- Un agent
- Une secrétaire

2. La perception du matériel

Encore une fois plusieurs possibilités s'offrent au responsable du service. Le matériel peut être donné par :

- Le responsable du matériel
- Les agents eux – mêmes qui le consignent sur un cahier permettant au responsable du matériel de tenir à jour la gestion des stocks

C. La gestion des stocks

1. Le registre

Un registre des entrées, des sorties et de l'état des stocks est tenu à jour par le responsable du matériel.

2. Le matériel embarqué

Le responsable du matériel tient aussi à jour la liste du matériel qui se trouve dans les véhicules (alcootests, couvertures de survie, bloc notes, jumelles, appareil photo, gants en latex, craies, fiches pour les fourrières, carnets d'immobilisation, mètre, etc.).

D. Le règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être institué dans un service de police municipale. Il peut comprendre une partie consacrée au matériel.

Exemplaire de ce que l'on peut mettre dans ce document :

Article :

Le service dispose :

- Enumération du matériel en dotation dans le service (locaux, véhicules, base radio, radio portatives et radio embarquées, téléphones portables, ordinateurs, armement, etc.).

Article :

Le personnel utilisateur du matériel est responsable de son usage.

Article :

Avant le départ sur le terrain, l'agent utilisateur vérifie le bon fonctionnement du matériel qu'il a en dotation et de celui qu'il perçoit pour sa mission.

Article :

Chaque agent est responsable du matériel qui lui est remis en dotation.

Article :

Toute anomalie et/ou dégradation, mauvais fonctionnement, perte ou vol doit être signalé au responsable du service. Un compte – rendu est rédigé à cette occasion.

Article :

Le véhicule de service est lavé une fois par semaine et plus si nécessaire.

§1 locaux et matériels

Article :

Le matériel qui se trouve dans les véhicules est remis à sa place après utilisation.

Article :

Les locaux du service de police municipale sont fermés à clefs lorsque les fonctionnaires n'y sont pas présents.

Article :

Les lumières des locaux du poste de police municipale sont éteintes lorsque les fonctionnaires ne s'y trouvent pas.

§2 prise et fin de service. En cours de service.

Article :

Avant de partir sur le terrain, les agents perçoivent :

- Leur armes et signent la perception sur le registre prévu à cet effet. Le responsable du service, l'un de ses adjoints, le chef d'équipe ou le chef de patrouille contresigne ce même registre.
- Leur radio.
- Le téléphone portable.
- Le matériel pour la mission (cinémomètre, sonomètre, etc.).

Article :

Si les agents utilisent le véhicule de service, ils renseignent le carnet de bord de celui – ci. Le service garage est avisé lorsque la vidange doit être effectuée.

Article :

A leur retour de patrouille, les agents réintègrent :

- Leurs armes et signent la réintégration sur le registre prévu à cet effet. Le responsable du service, l'un de ses adjoints, le chef d'équipe ou le chef de patrouille contresigne ce même registre.
- Leur radio.
- Le téléphone portable.
- Le matériel perçu pour la mission.

§3 carte professionnelle

Article :

Le port de la carte professionnelle est obligatoire pour l'exercice des fonctions, ainsi que les commissions (bruit, urbanisme) lorsque les policiers en sont titulaires.

Article :

L'usage de la carte professionnelle ne se justifie que pendant ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Article :

Chaque agent doit prendre les dispositions nécessaires pour conserver sa carte professionnelle en bonne état et en éviter la perte ou le vol.

Article :

Toute perte, dégradation, perte ou vol de la carte professionnelle doit être signalée au responsable du service. Un compte – rendu est rédigé à cet effet.

Article :

La carte professionnelle peut être demandée par le responsable du service, l'un de ses adjoints ou un chef d'équipe à tout moment pour en vérifier le port.

Article :

La carte professionnelle est à rendre au responsable du service dans les cas suivants :

- Mutation
- Retraite
- Suspension
- Exclusion
- Disponibilité
- Démission

§4 armement

Noter les mesures de sécurité (obligatoires et non obligatoires) qui ont été prises pour la sécurité des armes (armoires fortes, coffres – forts, pièce sécurisée, qui dispose de la clef ou des clefs, etc.).

Rappel sur le registre à signer à chaque perception et réintégration des armes.

Rappel sur le registre qui est tenu par le responsable du service (stocks et attributions des armes).

II) L'entretien du matériel

A) Les véhicules

1. Le carnet de bord

Il est nécessaire pour les véhicules automobiles, les moto, les cyclomoteurs. Il permet au responsable du service :

- d'exercer un « contrôle » sur l'utilisation des véhicules,
- de tenir à jour les diverses réparations qui ont été faites et à quel moment,

- de savoir à quel moment le véhicule doit être envoyé au garage pour la vidange. Cela permet au responsable du service, à ses adjoints, aux chefs d'équipes de prévoir les patrouilles sans ce véhicule.

2. Le nettoyage

Les véhicules peuvent être nettoyer, au choix du responsable du service et aussi selon l'organisation de la Mairie, par :

- Le garage municipal. Dans ce cas prévoir un moment fixe dans la semaine qui devra être respecté par tous (hormis les cas d'urgence).
- Les policiers municipaux ou le responsable du matériel et ceci :
 - au garage municipal qui mettra le matériel nécessaire à disposition des agents,
 - dans un service extérieur (garage, station de lavage) lorsqu'un contrat aura été passé par la Mairie (système de carte par exemple),
 - dans les locaux de la police municipale si le service dispose du matériel nécessaire.

B) Les armes

1. Le kit de nettoyage

Le service doit posséder un ou plusieurs kit de nettoyage pour les armes à feu s'il en possède. L'entretien d'une arme se fait par l'agent à qui elle est confiée et ceci dans la pièce sécurisée ou toute autre endroit du poste de police qui soit isolé des locaux dans lesquels il y a du passage (vestiaires, accueil, etc.) et qui soit isolé du public. Prévoir un bac à sable ou un tube à sable.

2. Les dates d'utilisation

Vérifier les dates d'utilisation qui se trouve sur les aérosols lacrymogènes ainsi que sur les aérosols de décontamination (bien qu'il ne s'agisse pas d'arme).

C) Le cinémomètre

Il doit être vérifier tous les ans soit par l'organisme qui l'a vendu, soit par le SGAP(METZ). Dans les deux cas cette vérification est payante – à prévoir dans le budget.

D) Le sonomètre

Il doit être vérifier régulièrement comme suit :

- Vérification de l'appareil – tous les deux ans par le laboratoire national d'essai (certificat)
- Etalonnage – tous les deux ans par le laboratoire national d'essai (constat)
- Autovérification – tous les six mois par l'utilisateur(fiche)
- A chaque utilisation, il faut le tester avec un testeur (l'étalon)

E) Le matériel courant

Il s'agit des radios, des téléphones portables des lampes torches, etc. et généralement de tous les appareils qui fonctionnent avec des piles ou des batteries.

- En vérifier le fonctionnement régulièrement.
- Une batterie est prévue pour un certain nombre de rechargement.
- Il est préférable de laisser se décharger complètement une batterie avant de la mettre en recharge.

F) Le rôle du responsable du matériel

- Gérer les stocks
- Effectuer les commandes (dans tous les cas, c'est le responsable du service qui signe les bons de commande)
- Faire des propositions d'achats au responsable du service
- Vérifier les dates d'utilisation des matériels
- Etre en relation avec les fournisseurs
- Entretien du matériel

Le rôle du responsable dépend de son niveau de responsabilité

G) Le rôle des agents

Ils doivent :

- Vérifier l'état de fonctionnement du matériel qu'ils ont en dotation
- Signaler les dysfonctionnements, les dégradations, les vols ou les pertes de matériel (rédiger un compte – rendu)
- Nettoyer leur arme à feu
- Nettoyer les véhicules si cette tâche leur incombe

H) Le rôle des gradés

Ils doivent :

- S'assurer que les agents vérifient leur matériel et que l'entretien (armes, ,véhicules) est fait
- S'assurer de la bonne utilisation du matériel
- Faire signer les perceptions et les réintégrations des armes et les signer aussi
- Faire émarger une note lors de la perception ou de la réintégration de matériel par un agent (arrivée, mutation, etc.)

Bien – entendu les responsabilités et le rôle de chacun dépend de l'organisation du poste de police et notamment des effectifs et du niveau de responsabilité que le responsable du service veut confier à ses agents.

I) Fiche de contrôle du matériel

Une fiche de contrôle du matériel, notamment pour les véhicules, le cinémomètre, le sonomètre, etc. peut être mise en place dans le service. Les utilisateurs note sur celle – ci avant la prise en compte du matériel et/ou lors de son utilisation, les anomalies constatées (matériel abîmé, les vérifications qui s'imposent de faire effectuer par le garage, etc.).

SECURITE DES DOCUMENTS ET AUTRES OBJETS A RISQUES

1. Les locaux

Un certain nombre de mesures ou tout au moins de précautions peuvent être prises ou sont à prendre :

- Les locaux doivent fermer à clefs ainsi que les différentes pièces
- L'aménagement doit être fait de manière à tenir compte des points suivants :

- sécurité du personnel, du public et des armes –salle d’armes isolée du public, pas dans un lieu de passage, etc.)
- confidentialité des informations détenues par le service
- confidentialité de ce que disent les personnes qui se présentent au poste de police
- Les locaux peuvent être sécurisés par des grilles, et/ou une alarme et/ou une vidéosurveillance
- Les clés des locaux sont données en nombre limité. Prévoir avec le service entretien les moments pendant lesquels les agents viendront les nettoyer

2. Les armes

D/2000-276 du 24/03/2000

Elles doivent être déposées dans un coffre – fort ou dans une armoire forte, scellés au mur ou au sol dans une pièce sécurisée du poste de police municipale.

Les munitions sont entreposées dans les mêmes conditions mais à part des armes.

La pièce peut être sécurisée par une grille, une porte blindée, une alarme, un système de vidéosurveillance, etc.

La pièce est isolée du public et des lieux de passage.

Le nombre de personnes détenant les clés de la salle d’armes et du coffre – fort est limité.

3. les objets trouvés de valeur

Argent, bijoux, pièces d’identités, cartes bancaires, chéquiers, etc. doivent de préférence être entreposés dans un coffre – fort ou une armoire forte.

Il sont enregistrés comme tout objet trouvé et la fiche est émargée par l’inventeur et l’agent qui reçoit l’objet.

4. Les données informatiques

Ces données sont à protéger des personnes non habilitées. Plusieurs solutions possibles :

- Mot de passe pour l’accès à l’ordinateur
- Mot de passe pour l’accès à certains fichiers
- Mot de passe pour l’accès au logiciel de police municipale, à win – af, à Tempo
- Les données peuvent être enregistrées par un serveur : données enregistrées et par conséquent récupérables en cas de problème informatique

5. Les documents (procédures, etc.) et matériels qui y sont assimilés (cachets officiels)

Les cachets officiels (Marianne, Police Municipale, etc.) sont de préférence rangés dans un coffre – fort tous les soirs.

Les documents intéressant le service sont de préférence rangés en dehors de la vue et de l’accès du public.

6. Les valeurs

Certains documents liés à la gestion des timbres – amendes sont considérés comme des valeurs. Il s'agit des timbres – amendes, des chèques, de la monnaie, des carnets à souches d'encaissement immédiat. Il doivent être déposés dans un coffre – fort ou une armoire forte.

7. Les archives

Elles doivent être classées par année pour une utilisation plus facile. Elles doivent être entreposées si possible dans un endroit non accessible du public et autant que possible dans une pièce isolée du poste de police. En effet, des informations importantes sont contenues dans les archives : données nominatives et informations relatives à la commission de certains faits par les personnes. Ce sont les procédures, les mains- courantes, les bulletins de service, les fiches d'objets trouvés, les chiens dangereux, les statistiques du service, les timbres – amendes payés.