

**Madame Le Maire de Murviel-Lès-Montpellier,**

**VU** la Loi du 05 avril 1884,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2212-1, L.2212-2, L.2213-1 à L.2213-4 ;

**VU** la Loi n°95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité confiant la gestion des objets trouvés à l'autorité municipale,

**VU** l'article L.511-1 du Code de la Sécurité Intérieure,

**VU** le Code Civil notamment les articles 529, 2224, 2276 et 2279,

**VU** le Code Pénal,

**CONSIDERANT** qu'il appartient au Maire de réglementer par voie d'arrêté les mesures locales sur les objets confiés par les lois à sa vigilance et à son autorité,

**CONSIDERANT** que nombre d'objets sont régulièrement trouvés et/ou perdus sur le territoire de la commune de Murviel-lès-Montpellier,

**CONSIDERANT** que dans l'intérêt du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique et par soucis du droit de propriété, il y a lieu d'organiser la gestion des objets trouvés et d'en fixer les modalités,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES :**

Toute personne qui trouve sur le territoire de la commune de Murviel-lès-Montpellier (34570) un objet sur la voie publique ou ses dépendances dans un lieu public, dans un véhicule de transport de voyageurs ou sur les dépendances accessibles à tous d'un immeuble privé, doit le remettre dans les plus brefs délais à la Police Municipale communale située 5 rue des Lavoirs à Murviel-lès-Montpellier.

Les agents communaux sont dans le droit de refuser tout dépôt ne remplissant pas les conditions énoncées dans le présent arrêté.

### **ARTICLE 2 – ABSENCE DE LA MAIRIE DE LA POLICE MUNICIPALE :**

En cas d'absence à la mairie de la Police Municipale (patrouille, intervention...), l'objet est remis à l'agent d'accueil qui procède au recueil d'informations nécessaires à l'enregistrement de ce dernier et qui le remet dans le bureau du service de la Police Municipale en se conformant aux règles de dépôt citées dans l'article 7.

### **ARTICLE 3 – ABSENCE GENERALE DU POLICIER MUNICIPAL :**

En cas d'absence du policier municipal faisant suite à des congés, à un congé maladie ou tout autre motif d'absence, l'objet est remis à l'agent d'accueil qui doit respecter les conditions suivantes :

- Respecter et appliquer la procédure d'enregistrement des objets trouvés et/ou perdus désignés par l'article 4 du présent arrêté ;
- Se conformer au lieu de stockage du ou des objets, conformément à l'article 7 du présent arrêté ;
- En cas de restitution de l'objet, l'agent d'accueil doit se conformer à la procédure désignée à l'article 6 du présent arrêté municipal ;
- Toute destruction prévue par l'article 7 du présent arrêté municipal attend le retour du service de Police Municipale, sauf si aucun effectif n'est comptabilisé dans le taux d'emploi de la mairie, l'agent se conforme à l'article 13 de la présente.

### **ARTICLE 4 - DECLARATION DES OBJETS TROUVES ET PERDUS :**

Les déclarations des personnes ayant recueilli un objet perdu par son propriétaire (dénommées « **les inventeurs** »), ainsi que celles des personnes qui souhaitent déclarer la perte d'un objet (dénommées « **les perdants** »), sont inscrites en priorité sur un registre informatique spécial qui mentionnera la nature de l'objet, le lieu, la date et l'heure de la trouvaille ou de la perte, ainsi que les noms et coordonnées de ces mêmes personnes. La numérotation des objets est faite par ordre chronologique à partir du registre informatique. Par sécurité, les objets récupérés devront également être enregistrés sur un registre papier et porteront les informations identiques.

### **ARTICLE 5 - ENREGISTREMENT DES DECLARATIONS D'OBJETS TROUVES :**

Chaque objet trouvé fait l'objet d'un enregistrement précis et détaillé, sur une fiche numérotée et datée qui est saisie informatiquement. La fiche informatique peut être accompagnée d'une photographie pour faciliter sa reconnaissance.

L'objet est étiqueté avec la date et le numéro de son enregistrement. Il est classé par sa date, la fiche est signée par l'inventeur, un récépissé de dépôt lui est remis. L'inventeur n'est pas tenu de décliner son nom et son adresse, cependant sans identité clairement établie, celui-ci renonce à son droit de possession dudit objet, une fois le délai légal écoulé.

**Les objets sont stockés dans une pièce sécurisée de la mairie de Murviel-lès-Montpellier et peuvent en fonction de leur valeur supposée, être placés dans le coffre-fort.**

### **ARTICLE 6 - RESTITUTION DES OBJETS TROUVES :**

Lorsque l'identité du propriétaire de l'objet trouvé est connue, le service l'en avise dans les plus brefs délais.

**Le propriétaire** qui souhaite se faire restituer un objet doit, pour le récupérer, justifier de son identité et de son lieu de résidence. Si besoin, il présente tout document relatif à la désignation de l'objet. De même, préalablement à toute restitution d'objet, le service vérifiera par tous les moyens utiles la propriété.

Sans préjudice des documents cités au premier alinéa, concernant *l'inventeur*, la restitution de l'objet a lieu contre la présentation du récépissé de dépôt daté du jour de la découverte, contre la signature de la fiche informatisée ou le cas échéant du registre papier des objets trouvés et fera apparaître les éventuelles observations.

Copie de cette fiche est conservée au service sur archive numérique.

**Dans le cadre d'une plainte déposée pour vol, aucune restitution ne sera possible sans l'avis préalable de l'Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent.**

#### **ARTICLE 7 – STOCKAGE DES OBJETS TROUVES :**

Le stockage de l'objet trouvé est immédiat dès lors que son enregistrement a été fait, il se fait soit dans un coffre-fort appartenant à la commune de Murviel-lès-Montpellier, lui-même se trouvant dans une pièce sécurisée ; ou bien dans le bureau de la Police Municipale, ou au local des Services Techniques. Les conditions de son stockage dépendent de sa nature, selon les dispositions suivantes :

NATURE DE L'OBJET	COFFRE-FORT	BUREAU PM
Objets de valeur (bijoux, montres, maroquinerie etc.)	✓	
Argent numéraire ayant cours légal	✓	
Argent numéraire n'ayant pas cours légal	✓	
Lunettes		✓
Téléphone portable Ordinateur portable Autre matériel informatique	✓	
Contenants (vidés - sac, porte-monnaie, portefeuille etc)		✓
Deux-roues	LOCAL DES SERVICES TECHNIQUES	
Clés et porte-clés	✓	

<b>Autres objets sans valeur vénale ou non identifiables ou en mauvais état</b>		✓
<b>Papiers officiels (CNI, passeports, permis de conduire etc.)</b>	✓	
<b>Cartes bancaires / crédit</b>	✓	
<b>Cartes diverses (vitale, mutuelle etc.)</b>	✓	

**ARTICLE 8 - DELAI DE GARDE DES OBJETS TROUVES :**

A défaut de restitution à leur propriétaire, le délai de garde puis le devenir des objets trouvés se font en fonction de leur nature, selon les dispositions suivantes :

<b>NATURE DES OBJETS</b>	<b>DELAJ DE GARDE</b>	<b>DEVENIR</b>	<b>A DEFAUT</b>
<b>Objets de valeur (Bijoux, montres, maroquineries etc.)</b>	1 an et 1 jour	Remis à son propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Transmission à l'administration des Domaines
<b>Argent numéraire ayant cours légal</b>	1 mois	Remis à son propriétaire si identifié	Versement au trésor public
<b>Argent numéraire n'ayant plus cours légal</b>	1 an et 1 jour	Remis à son propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Transmission à l'administration des Domaines

<b>Lunettes</b>	1 an et 1 jour	Remis à son propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Transmission à l'administration des Domaines. Selon l'état, remis à un opticien pour recyclage ou destruction
<b>Téléphone portable Ordinateur portable Matériel informatique</b>	1 an et 1 jour	Remis à son propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Transmission à l'administration des Domaines
<b>Contenants (Sac, porte-monnaie, portefeuille, etc.)</b>	1 mois	Remis à son propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Transmission à l'administration des Domaines ou destruction
<b>Deux roues</b>	1 an et 1 jour	Remis au propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Transmission à l'administration des Domaines ou destruction
<b>Clés et porte-clés</b>	1 mois	Remis au propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Destruction
<b>Autres objets sans valeur vénale ou non identifiables ou en mauvais état</b>	1 mois	Remis au propriétaire si identifié ou remis à l'inventeur si revendication	Transmission à l'administration des Domaines ou destruction suivant la liste fournie par cette dernière

<b>Papiers officiels (CNI, passeports, permis de conduire etc.)</b>	1 mois	Remis à son propriétaire résidant la commune	Transmission en Préfecture
<b>Cartes diverses (bancaire, crédit, vitale...)</b>	1 mois	Remis au propriétaire si identifié	Transmission à l'organisme émetteur
<b>Vêtements</b>	Refusés pour des raisons sanitaires		
<b>Médicaments</b>	Dans les meilleurs délais	Remis en pharmacie	
<b>Denrées périssables</b>	Sans délai	Destruction	

#### **ARTICLE 9 – GESTION DU NUMERAIRE :**

**Le numéraire ayant cours légal** est comptabilisé au regard des déclarations d'objets perdus dès réception, il est conservé au coffre-fort puis est déposé au Centre des Finances Publiques de MONTPELLIER à l'issue du délai de garde prévu à l'article 8.

Le numéraire peut être restitué par le service de Police Municipale à son propriétaire si celui-ci est identifié et s'il justifie de son identité par tout moyen auprès du service.

Conformément à l'article 2276 du Code Civil, le numéraire peut être transmis à son inventeur ou à son propriétaire qui en deviendra propriétaire dans un délai de 3 ans.

**Le numéraire n'ayant plus cours légal** peut être remis à son propriétaire dans les mêmes conditions que dans l'alinéa précédent. A l'issue du délai de garde, celui-ci peut être remis à l'inventeur si revendication, ou est transmis au Service des Domaines.

#### **ARTICLE 10 – DELAI LEGAL DE PROPRIETE :**

A l'issue du délai de garde, l'inventeur peut, s'il en fait la demande auprès de l'administration, se voir remettre en vue de sa détention, l'objet trouvé qu'il a déposé à la commune de Murviel-lès-Montpellier. Le perdant pourra cependant revendiquer la propriété de l'objet pendant 3 ans, à compter de la perte de ce dernier. L'inventeur n'en deviendra légalement propriétaire qu'à l'issue d'un délai de 5 ans conformément aux dispositions de l'article 2224 du Code Civil. Toutefois, cette remise ne préjuge pas du droit réel de propriété qui relève uniquement des tribunaux civils.

#### **ARTICLE 11 :**

Lorsque l'objet, à l'expiration du délai de conservation, a été remis à l'Administration des Domaines, il appartient au propriétaire ou à l'inventeur de faire valoir ses droits auprès de cette administration.

#### **ARTICLE 12 – EXCLUSION DE LA REGLEMENTATION DES OBJETS TROUVES :**

Les véhicules automobiles et les deux roues sont exclus de la présente réglementation, ceux-ci relèvent de la fourrière automobile.

Sont également exclus de la présente réglementation :

- Les animaux, qui eux, relèvent de la fourrière animale ;
- Les objets qui sont qualifiés de déchets au sens de l'article L.541-1-1 et R.541-8 du Code de l'Environnement, notamment les produits inflammables, toxiques, vénéneux, dangereux ou explosifs ;
- Les armes à feu, éléments d'armes et munitions, les couteaux et objets contendants, les produits stupéfiants et autres substances illicites. Ceux-ci relèvent de la Gendarmerie Nationale ;
- Les objets relevant de pièces détachées automobiles et véhicules motorisés à deux ou plusieurs roues, les objets de manutention, les encombrants qui comprennent notamment les biens d'équipements ménagers usagers et les emballages volumineux d'équipements ménagers, abandonnées sur la voie publique.

#### **ARTICLE 13 – DESTRUCTION :**

Les objets destinés à la destruction ou non repris par l'Administration des Domaines en raison de leur mauvais état seront détruits par la commune de Murviel-lès-Montpellier.

Tout objet jugé par le service de Police Municipale comme ne nécessitant pas une technique ou une sécurité particulière à la destruction de ce dernier est détruit par ce même service.

Si un objet est trop volumineux ou qu'il nécessite une technique particulière de destruction, le service de la Police Municipale missionne le Service Technique communal afin de remplir cette tâche.

L'information de la destruction est portée sur les registres du service et fait l'objet d'un procès-verbal de destruction. En cas de mission du service technique, il est établi en deux exemplaires par le service de la Police Municipale ou par l'agent d'accueil si absence de ce dernier, conformément aux articles 2 et 3 et est transmis avec les objets à détruire et émargé après destruction par l'agent ayant effectué l'opération. Un exemplaire est archivé au service de Police Municipal et le second transmis aux Services Techniques.

#### **ARTICLE 14 :**

Toute infractions aux dispositions du présent arrêté est passible des peines prévues à l'article R.610-5 du Code Pénal. Le contrevenant s'expose de surcroît dans le cas où l'intention délictuelle est établie, à des poursuites judiciaires en application de l'article 311-1 et suivants du Code Pénal.

**ARTICLE 15 :**

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte dès qu'il a été procédé à sa publication numérique (ou affichage par défaut) ou à leur notification aux intéressés, ainsi qu'à sa transmission au contrôle de légalité le cas échéant.

Madame le Maire, Madame la Responsable de la Police Municipale, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie Nationale de PIGNAN (34) sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent acte.

**Article 16 – Le Maire :**

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Fait à Murviel Lès Montpellier,  
Le 03/06/2024**

**Madame le Maire  
Isabelle TOUZARD**



**Pour la Maire,  
l'Adjoint par délégation  
Gilles CUSIN**